

**Северский технологический институт –**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(СТИ НИЯУ МИФИ)**

**Кафедра «Экономики, финансов и менеджмента»**

ОДОБРЕНО  
Ученым советом СТИ НИЯУ МИФИ  
протокол № 5 от 28.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

**09.03.03 Прикладная информатика**

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цифровизация прикладных процессов и создание информационных систем**

Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практические занятия, час.	Лабораторные работы, час.	В форме практической подготовки / в интерактивной форме, час.	СРС, час.	Форма(ы) контроля (Э, З, ДифЗ, КР, КП)
7	3	108	16	16	0	16	76	Зач.
Итого	3	108	16	16	0	16	76	

## Аннотация

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент персонала» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта НИЯУ МИФИ и рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности) 09.03.03 «Прикладная информатика», образовательной программы «Цифровизация прикладных процессов и создание информационных систем».

В результате освоения дисциплины, у выпускника должны быть сформированы следующие результаты обучения (РО):

### 1) **знать:**

З.1 основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;

З.2 роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

### 2) **уметь:**

У.1 анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;

У.2 разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

### 3) **владеть или быть в состоянии продемонстрировать:**

В.1 современным инструментарием управления персоналом и планирования карьеры;

В.2 навыками самостоятельной работы и работы в команде.

## 1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Менеджмент персонала» являются:

свободное владение учащимися компетенциями, связанными с пониманием управленческого процесса, его закономерностей, умение анализировать, прогнозировать, экономически обосновывать управленческие решения в рамках системы менеджмента.

Основными задачами дисциплины являются:

освоение студентами знаний, дающих представление о менеджменте персонала на предприятии, о развитии человеческих отношений на производстве, изучение принципов и методов управления персоналом и основных понятий менеджмента.

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Менеджмент персонала» (Б1.В.ДВ.4.1) - Гуманитарный модуль образовательной программы.

## 3 Формируемые компетенции и планируемые результаты обучения

Универсальные и общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	З-УК-3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	<b>У-УК-3</b> Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды <b>В-УК-3</b> Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
<b>УКЦ-3</b> Способен ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций	<b>З-УКЦ-3</b> Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с использованием цифровых средств <b>У-УКЦ-3</b> Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств <b>В-УКЦ-3</b> Владеть: методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни с использованием цифровых средств

#### 4 Воспитательный потенциал учебной дисциплины

Воспитательный потенциал дисциплины «Менеджмент персонала» отражен в Рабочей программе воспитания в Северском технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (<http://www.ssti.ru/education.html>/Информация по образовательным программам).

#### 5 Структура и содержание учебной дисциплины

##### 5.1 Основные разделы дисциплины, трудоемкость и виды учебной работы

Настоящая рабочая программа составлена для формы обучения «очная» по направлению 09.03.03 «Прикладная информатика», образовательной программе «Цифровизация прикладных процессов и создание информационных систем».

Общая трудоемкость дисциплины составляет в **зачетных единицах – 3, 108 час.**, обучение по дисциплине проходит в **семестре 7**.

Дисциплина (модуль) содержит **разделы:**

– **раздел 1** – «Менеджмент персонала»

Трудоемкость, формы и график контроля по разделам дисциплины представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Трудоемкость, формы и график контроля отдельных разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, час				Аттестационные мероприятия		Макс. балл за раздел
		Лекции	Практ. занятия	Лабор. работы	Самост. работа	Текущий контроль (нед/форма)	Аттестация раздела (нед/форма)	
<b>7 семестр (18 недель)</b>								
1	Менеджмент персонала	16	16		76	2/Д31, 2/Т1, 4/Д32, 4/Т2, 8/Д33, 8/Т3, 10/Д34, 10/Т4, 12/Д35, 12/Т5, 14/Д36, 14/Т6, 16/Д37, 16/Т7, 16/Д38, 16/Зд1	16/РИ1	60
	Зачет							40
<b>Итого за 7 семестр:</b>		16	16		76			100

В таблице 2 представлено соответствие содержания каждого раздела и результатов обучения, что позволяет оценить их вклад в достижение целей курса.

Таблица 2 – Соответствие содержания требуемым результатам обучения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Номера разделов	Аттестационные мероприятия
– Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ( <b>З-УК-3</b> )	1	Д31, Т1, Д32, Т2, Д34, Т4, Д36, Т6, Д38, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)
– Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ( <b>У-УК-3</b> )	1	Д31, Т1, Д32, Т2, Д34, Т4, РИ1, Зачет (7 сем.)
– Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде ( <b>В-УК-3</b> )	1	Д31, Т1, Д32, Т2, Д36, Т6, Д38, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)
– Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с использованием цифровых средств ( <b>З-УКЦ-3</b> )	1	Д31, Т1, Д33, Т3, Д34, Т4, Д35, Т5, Д37, Т7, РИ1, Зачет (7 сем.)
– Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств ( <b>У-УКЦ-3</b> )	1	Д33, Т3, Д34, Т4, Д35, Т5, Д37, Т7, Д38, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)

– Владеть: методами управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни с использованием цифровых средств (В-УКЦ-3)	1	ДЗ1, Т1, ДЗ3, Т3, ДЗ5, Т5, ДЗ6, Т6, ДЗ7, Т7, РИ1, Зачет (7 сем.)
---	---	--

## 5.2 Содержание лекционного курса дисциплины

Содержание лекционного курса дисциплины представлено в таблице 4.

Таблица 3 – Содержание и трудоемкость лекционного курса по разделам в целом по дисциплине

Содержание разделов / тематика разделов	Трудоемкость разделов/тем, ауд. час
<b>Раздел 1 Менеджмент персонала</b>	
<b>1.1 Персонал предприятия как объект управления.</b> Основные понятия. Классификация персонала на предприятии. Кадровая политика.	2
<b>1.2 Особенности управления персоналом за рубежом.</b>	2
<b>1.3 Подбор и оценка персонала.</b> Способы подбора персонала. Модель рабочего места. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва. Методы оценки персонала.	2
<b>1.4 Планирование служебной карьеры персонала.</b> Понятие карьеры. Мотивы карьеры. Виды и этапы карьеры. Модели служебной карьеры. Планирование и развитие служебной карьеры.	2
<b>1.5 Структура персонала.</b> Виды организационных структур управления. Функциональная и ролевая структура персонала. Социальная и штатная структура персонала.	2
<b>1.6 Методы управления персоналом.</b> Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы.	2
<b>1.7 Формирование коллектива.</b> Основные теории лидерства. Социальные группы в коллективе. Цикл жизни коллектива.	2
<b>1.8 Эффективность работы персонала.</b> Подходы к оценке эффективности персонала. Балльная методика оценки эффективности работы персонала. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ).	2
<i>Итого по разделу 1:</i>	<i>16</i>
<b>Всего по теоретическому разделу дисциплины:</b>	<b>16</b>

## 5.3 Содержание лабораторного практикума

Лабораторный практикум в соответствии с рабочим учебным планом не предусмотрен.

## 5.4 Тематика практических / семинарских занятий

Тематика практических / семинарских занятий и их трудоемкость представлена в таблице 4.

Таблица 4 – Тематика и трудоемкость практических / семинарских занятий

Перечень практических / семинарских занятий по разделам и их содержание	Трудоемкость разделов/тем, ауд. час
<b>Раздел 1 Менеджмент персонала</b>	
<b>1.1 Решение задач, обсуждение проблем и тестирование по теме «Персонал предприятия как объект управления».</b>	2
<b>1.2 Решение задач, обсуждение проблем и тестирование по теме "Особенности управления персоналом за рубежом".</b>	2
<b>1.3 Тренинг «Личный стиль руководства».</b>	1
<b>1.4 Изучение модели рабочего места и методов оценки персонала, тестирование по теме «Подбор и оценка персонала».</b>	2
<b>1.5 Деловая игра «Подбор персонала».</b>	1
<b>1.6 Составление личного резюме, тестирование по теме «Планирование служебной карьеры персонала».</b>	1
<b>1.7 Деловая игра «Вступление в должность руководителя».</b>	1
<b>1.8 Решение задач и построение функциональной структуры по теме «Структура персонала».</b>	2
<b>1.9 Тренинг «Ролевая структура персонала». Методы управления персоналом.</b>	2
<b>1.10 Формирование коллектива. Изучение штатного расписания и порядок заключения трудовых договоров по теме «Штатная структура».</b>	1
<b>1.11 Эффективность работы персонала. Тренинг «Лидерские качества управленца».</b>	1
<i>Итого по разделу 1:</i>	<i>16</i>
<b>Всего по практическим / семинарским занятиям дисциплины:</b>	<b>16</b>

### 5.5 Курсовое проектирование

Курсовая работа/проект в соответствии с рабочим учебным планом не предусмотрены.

## 6 Образовательные технологии

При проведении лекций используются следующие образовательные технологии: IT-методы, Опережающая самостоятельная работа.

При проведении практических занятий используются следующие образовательные технологии: Работа в команде, Игра, Методы проблемного обучения, Обучение на основе опыта.

Для организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: Поисковый метод, Исследовательский метод.

Общее число часов занятий, проводимых в интерактивной форме – 16 час.

## 7 Аннотация фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационные мероприятия
УК-3	З-УК-3	ДЗ1, Т1, ДЗ2, Т2, ДЗ4, Т4, ДЗ6, Т6, ДЗ8, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)
УК-3	У-УК-3	ДЗ1, Т1, ДЗ2, Т2, ДЗ4, Т4, РИ1, Зачет (7 сем.)
УК-3	В-УК-3	ДЗ1, Т1, ДЗ2, Т2, ДЗ6, Т6, ДЗ8, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)
УКЦ-3	З-УКЦ-3	ДЗ1, Т1, ДЗ3, Т3, ДЗ4, Т4, ДЗ5, Т5, ДЗ7, Т7, РИ1, Зачет (7 сем.)
УКЦ-3	У-УКЦ-3	ДЗ3, Т3, ДЗ4, Т4, ДЗ5, Т5, ДЗ7, Т7, ДЗ8, Зд1, РИ1, Зачет (7 сем.)
УКЦ-3	В-УКЦ-3	ДЗ1, Т1, ДЗ3, Т3, ДЗ5, Т5, ДЗ6, Т6, ДЗ7, Т7, РИ1, Зачет (7 сем.)

**Шкалы оценки образовательных достижений.** Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего (**60 баллов**) и промежуточного контроля (**40 баллов**). Для допуска к промежуточному контролю по дисциплине студенту в течение календарного модуля необходимо набрать не менее 60% баллов при условии сдачи **всех** дисциплинарных разделов. Раздел считается сданным, если выполнены все виды контроля и набрано по ним не менее 60 % баллов от максимального по разделу.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация в конце семестра осуществляется в форме Зачета.

#### Аттестация в 7 семестре:

Вид контроля	Наименование видов контроля	Максимальная положительная оценка в баллах	Минимальная положительная оценка в баллах
<b>Текущая аттестация</b>			
ДЗ1	Домашнее задание	3	1.8
Т1	Тестирование	3	1.8
ДЗ2	Домашнее задание	3	1.8
Т2	Тестирование	3	1.8
ДЗ3	Домашнее задание	3	1.8
Т3	Тестирование	3	1.8
ДЗ4	Домашнее задание	3	1.8
Т4	Тестирование	3	1.8
ДЗ5	Домашнее задание	3	1.8
Т5	Тестирование	3	1.8
ДЗ6	Домашнее задание	3	1.8
Т6	Тестирование	3	1.8
ДЗ7	Домашнее задание	3	1.8
Т7	Тестирование	3	1.8
ДЗ8	Домашнее задание	3	1.8
Зд1	Задание (задача)	3	1.8
РИ1	Ролевая игра	12	7.2
<b>Сумма:</b>		<b>60</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>			

Зачет	40	24
<b>Итого:</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов по дисциплине	100–90	89–85	84–75	74–70	69–65	64–60	ниже 60
Оценка (ECTS)	A	B	C	D		E	F
Оценка по 4-х бальной шкале	отлично (отл.)	хорошо (хор.)			удовлетворительно (удовл.)		неудовлетворительно (неуд.)
Зачет	Зачтено						Не зачтено

Оценка *«отлично»* выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

Оценка *«хорошо»* выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Вопросы для Зачета (7 семестр):

- 1 Основные термины и классификация персонала.
- 2 Современные концепции управления персоналом.
- 3 Кадровая политика на предприятии.
- 4 Типы власти в обществе и стили руководства.
- 5 Подбор персонала.
- 6 Методы оценки персонала.
- 7 Планирование служебной карьеры.
- 8 Организационная структура персонала.
- 9 Ролевая и социальная структуры персонала.
- 10 Теория лидерских качеств.
- 11 Функциональная и штатная структуры персонала.
- 12 Концепции поведенческого и ситуационного лидерства.
- 13 Социальные группы в коллективе.
- 14 Административные методы управления персоналом.
- 15 Экономические методы управления персоналом.
- 16 Социологические методы управления персоналом.
- 17 Психологические методы управления персоналом.
- 18 Подходы к оценке эффективности персонала.
- 19 Бальная методика оценки эффективности персонала.
- 20 Особенности управления персоналом в США и Японии.
- 21 Мотивация труда персонала.
- 22 Системы и формы оплаты труда на предприятии.
- 23 Персонал предприятия как система.
- 24 Формирование коллектива на предприятии.
- 25 Целевое планирование на предприятии.

- 26 Оценка персонала по коэффициенту трудового вклада.
- 27 Расстановка персонала.
- 28 Формы обучения персонала.
- 29 Комплексная оценка управленческого труда.
- 30 Организация труда управленческого персонала.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

### **8.1 Основная литература**

Л1.1 Архипова Н.И. Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров: учебное пособие / Архипова Н.И.; Седова О.Л. - Москва: Проспект, 2016 - 224 с.

Л1.2 Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум: Учебное пособие для вузов / Пугачев В. П. - Москва: Юрайт, 2021 - 280 с

Л1.3 Пугачев В. П. Управление персоналом организации: Учебник и практикум для вузов / Пугачев В. П. - Москва: Юрайт, 2020 - 402 с

### **8.2 Дополнительная литература**

Л2.1 Веснин В.Р. Управление персоналом в схемах: учебное пособие / Веснин В.Р. - Москва: Проспект, 2015 - 96 с.

Л2.2 Вотякова И. В. Менеджмент персонала [Электронный ресурс]: практическое пособие / И. В. Вотякова; Министерство науки и высшего образования РФ. ФГАОУ ВО "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ", Северский технологический институт НИЯУ МИФИ - Северск: Издательство СТИ НИЯУ МИФИ, 2019 - 48 с.

Л2.3 Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-методическое пособие / Кибанов А.Я. - Москва: Проспект, 2015 - 48 с.

Л2.4 Лукьянова Т.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: учебно-методическое пособие / Лукьянова Т.В.; Ярцева С.И.; Коновалова В.Г.; Кибанов А.Я. - Москва: Проспект, 2015 - 72 с.

Л2.5 Одегов Ю. Г. Управление персоналом: Учебник и практикум Для академического бакалавриата / Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. - Москва: Юрайт, 2018 - 467 с

### **8.3 Информационно-образовательные ресурсы**

Э1 <https://www.elibrary.ru/>

## **9 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины приведено на сайте СТИ НИЯУ МИФИ <http://www.ssti.ru/objects.html>

## **10 Учебно-методические рекомендации для студентов**

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная и внеаудиторная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является приобретение новых знаний, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов.

**Лекции.** Рекомендации по написанию конспекта лекций: кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения: помечать основные

мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь (тезаурис). Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на следующем занятии или консультации.

**Практические занятия.** Для подготовки к практическому занятию, необходимо повторить теоретический материал по теме с использованием лекций и рекомендуемой литературы.

На занятии желательно иметь конспект лекций (или учебник, учебное пособие), чтобы самостоятельно или с сокурсниками и преподавателем сориентироваться на каждую тему решаемой задачи, поставленной проблемы и пр.

При обсуждении основных положений и выводов, объяснении явлений и фактов, ответа на поставленные вопросы:

1) вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода деятельности;

2) выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно и не должно сводиться к простому воспроизведению текста, не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать факты и наблюдения современной жизни и т. д.

**Промежуточная аттестация.** Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо проработать конспекты лекционных и практических занятий, подготовить ответы к вопросам, выносимым на промежуточную аттестацию, при необходимости воспользоваться рекомендуемой литературой.

## **11 Учебно-методические рекомендации для преподавателей**

На лекционных, практических, занятиях студентам сообщаются новые сведения, систематизируется и обобщается накопленный запас знаний, формируются на этой основе познавательные и профессиональные интересы. Преподаватель, проводя занятия, должен стремиться увлечь студентов, активно воздействовать на их эмоции, вызвать интерес к учебному предмету, стремление постоянно пополнять знания.

Самостоятельная работа студентов по данному курсу

- Проработка лекционного материала
- Подготовка к контрольным работам
- Подготовка к практическим занятиям, семинарам
- Выполнение индивидуальных заданий
- Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса
- Подготовка к промежуточному контролю: Зачет (7 семестр)

В течение 7 семестра осуществляется контроль знаний студентов: см. раздел 5.1.

По результатам аттестационных мероприятий формируется допуск студента к итоговому контролю – Зачету по дисциплине. Студент на Зачете должен показать знание программного материала, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагать, уметь тесно увязывать теорию с практикой, использовать в ответе материал рекомендуемой литературы.

\*\*\*

Автор(ы): И.В. Вотякова