

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
	У-УК-3 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 В-УК-3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УКЦ-3 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	З-УКЦ-3 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни с использованием цифровых средств У-УКЦ-3 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения в течение всей жизни с использованием цифровых средств В-УКЦ-3 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)	
7 семестр (18 недель)								
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
Итого за 7 семестр:		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 (З-УК-3)	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 (У-УК-3)	1	Д31, Т1, Д32, Т2, Д34, Т4, РИ1, Зачет (7 сем.)
– Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (В-УК-3)	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 (З-УКЦ-3)	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 (У-УКЦ-3)	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
Раздел 1 Менеджмент персонала	
1.1 Персонал предприятия как объект управления. Основные понятия. Классификация персонала на предприятии. Кадровая политика.	2
1.2 Особенности управления персоналом за рубежом.	2
1.3 Подбор и оценка персонала. Способы подбора персонала. Модель рабочего места. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва. Методы оценки персонала.	2
1.4 Планирование служебной карьеры персонала. Понятие карьеры. Мотивы карьеры. Виды и этапы карьеры. Модели служебной карьеры. Планирование и развитие служебной карьеры.	2
1.5 Структура персонала. Виды организационных структур управления. Функциональная и ролевая структура персонала. Социальная и штатная структура персонала.	2
1.6 Методы управления персоналом. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы.	2
1.7 Формирование коллектива. Основные теории лидерства. Социальные группы в коллективе. Цикл жизни коллектива.	2
1.8 Эффективность работы персонала. 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>
Всего по теоретическому разделу дисциплины:	16

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

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
Текущая аттестация			
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
Сумма:		60	36
Промежуточная аттестация			

Зачет		40	24
	Итого:	100	60

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 (тезаурус). 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