

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 16:24:00  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**  
**Новотроицкий филиал**

Приложение 4

к ОПОП ВО 38.03.01 Экономика  
Прикладная экономика и финансы

## Рабочая программа дисциплины

# Управление персоналом

Закреплена за подразделением **Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа 38.03.01 Экономика / Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Часов по учебному плану **144**

**экзамен 4**  
**контрольная работа 4**

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
В том числе сам. работа в рамках ФОС		40		
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., Доцент, Зенченко Ирина Владимировна*

Рабочая программа дисциплины

### **Управление персоналом**

Составлен на основании учебного плана:

38.03.01\_23\_Экономика\_ПрПЭ\_очно-заочн..plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 38.03.01 Экономика Прикладная экономика и финансы протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Формирование у студентов необходимых компетенций для системного и эффективного управления персоналом, в интересах достижения целей организации
-----	--

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.О
2.1	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.2	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Стратегический менеджмент	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

**ПК-2: Способен осуществлять управление процессами, людьми, коллективами, действуя в рамках правового поля, используя для этого базовые знания и инновационные разработки в данной сфере, а также учитывая опыт других организаций**

**Знать:**

ПК-2-31 - понятийный аппарат дисциплины «управление персоналом»;  
- технологию управления кадрами организации.

**Уметь:**

ПК-2-У1 - применять знания в области управления персоналом к разработке обоснованных организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости;  
- оценивать практические приемы организации кадровых процессов

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	<b>Раздел 1. Предмет, задачи, понятийный аппарат дисциплины «Управление персоналом»</b>							
1.1	Понятие рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Трудовые ресурсы. Человеческие ресурсы. Персонал организации. /Лек/	4	4	ПК-2-31	Л1.1Л2.5Л3.1 Э1			
1.2	Система управления персоналом, ее оставляющие. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Кадровое планирование. Формы и методы планирования потребности организации в работниках. /Лек/	4	4	ПК-2-31	Л1.2Л2.3Л3.1 Э1			
1.3	Анализ концепций управления персоналом. Виды стратегий управления человеческими ресурсами. /Пр/	4	4	ПК-2-У1	Л1.2Л2.4Л3.1 Э1			

1.4	Развитие человеческих ресурсов. Система профессионального образования в РФ. Обучение персонала. Повышение квалификации. Переподготовка персонала. Оценка персонала. Аттестация как форма оценки персонала. Управление деловой карьерой. /Пр/	4	4	ПК-2-У1	Л1.2Л2.4Л3. 1 Э1			
1.5	подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	27	ПК-2-У1	Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1			
1.6	выполнение контрольной работы /Ср/	4	28	ПК-2-У1	Л1.2Л2.2Л3. 1 Э1			P1
1.7	подготовка к экзамену /Ср/	4	24	ПК-2-У1	Л1.2Л2.4Л3. 1 Э1		КМ1	
<b>Раздел 2. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам</b>								
2.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	4	20	ПК-2-У1	Л1.2Л2.3Л3. 1 Э1		КМ1	
2.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	4	20	ПК-2-У1	Л1.2Л2.4Л3. 1 Э1			P1

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	тестирование	ПК-2-З1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия дисциплины «Управление персоналом»: трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, персонал, кадры.</li> <li>2. Концепция управления человеческими ресурсами.</li> <li>3. Социально-трудовые отношения. Рынок труда, занятость населения, безработица.</li> <li>4. Закономерности и принципы управления персоналом.</li> <li>5. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.</li> <li>6. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии.</li> <li>7. Цели управления человеческими ресурсами. Функции службы управления персоналом.</li> <li>8. Понятие кадровой политики и ее виды (уровни).</li> <li>9. Содержание и виды кадрового планирования.</li> <li>10. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда.</li> <li>11. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом в организации.</li> <li>12. Источники организации найма персонала.</li> <li>13. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.</li> <li>14. Особенности подбора и расстановки кадров.</li> <li>15. Методы определения потребности в персонале (служащих).</li> <li>16. Виды адаптации персонала: производственная и</li> </ol>

			<p>внепроизводственная.</p> <p>17. Система профессионального образования в РФ.</p> <p>18. Методы определения потребности в персонале (рабочих).</p> <p>19. Трудовые показатели в системе кадрового планирования.</p> <p>20. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.</p> <p>21. Цели и задачи оценки персонала.</p> <p>22. Методы индивидуальной оценки персонала.</p> <p>23. Этапы проведения аттестации персонала.</p> <p>24. Виды и модели карьеры.</p> <p>25. Этапы и жизненный цикл профессиональной карьеры.</p> <p>26. Управление деловой карьерой.</p> <p>27. Формирование кадрового резерва.</p> <p>28. Служебно-профессиональное продвижение персонала.</p> <p>29. Философия управления персоналом организации.</p> <p>30. Особенности философии управления персоналом в различных странах (характеристика).</p> <p>31. Понятие структуры персонала и ее виды.</p> <p>32. Маркетинг персонала.</p> <p>33. Функциональная структура персонала.</p> <p>34. Ролевая структура персонала (творческие, коммуникационные и поведенческие роли).</p> <p>35. Социальная структура коллектива. Признаки классификации персонала.</p> <p>36. Штатная структура персонала.</p> <p>37. Понятие и классификация регламентов управления персоналом.</p> <p>38. Разновидности организационно-распорядительных и правовых документов (правила внутреннего распорядка, положение о подразделениях, должностные инструкции, трудовой договор).</p> <p>39. Организация и классификация рабочих мест по различным признакам.</p> <p>40. Нормирование труда. Нормы и нормативы.</p> <p>41. Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).</p> <p>42. Состав затрат на персонал и их планирование.</p> <p>43. Принципы организации труда и заработной платы в организации.</p> <p>44. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>45. Методы управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).</p> <p>46. Показатели эффективности работы персонала.</p> <p>47. Структура оперативного плана работы с персоналом.</p> <p>48. Организационная структура системы управления персоналом.</p> <p>49. Стратегия управления человеческими ресурсами.</p>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	контрольная работа	ПК-2-У1	<p>Кейс 1 "Компания – разработчик программного обеспечения"          Описание ситуации: Компания занимается разработкой, продажей, внедрением и сопровождением программного обеспечения по управлению предприятием. Она предлагает клиентам готовые программные продукты (модули автоматизированной системы управления «Финансы», «Предприятие», «Склад», «Персонал»), занимается их адаптацией и разработкой приложений к модулям по заказу клиента.          Управленческая структура компании включает следующие подразделения: отдел разработки программных продуктов (начальник, программисты); отдел продаж (начальник, специалисты по продажам, специалисты по работе с клиентами, занимающиеся послепродажным обслуживанием); служба сопровождения (начальник, инженеры, диспетчеры, курьер).          Необходимо разработать систему должностных уровней (грейдов), систему оплаты труда на основе КРІ (ключевых показателей эффективности).</p> <p>Кейс 2 "Конкурс «Лучший специалист по продажам»"          Описание ситуации: В компании, занимающейся оптовой торговлей канцтоваров, проходит ежемесячный конкурс на лучшего специалиста по продажам среди 15 сотрудников. Сначала в качестве критерия оценки был предложен объем ежемесячных продаж. Но от него пришлось отказаться, и критерием оценки был выбран процент выполнения месячного плана продаж.          Через три месяца до менеджера по персоналу дошла информация, что один из специалистов по продажам просит клиентов придержать оплату полученного товара до начала следующего месяца, чтобы победить в конкурсе.          Какие действия следует предпринять менеджеру по персоналу в области изменения оценочных условий конкурса?</p> <p>Кейс 3 "Соревнование «Лучшая бригада»"          Описание ситуации: В производственной компании среди четырех бригад объявлен конкурс. Критериями оценки определены производительность, трудовая дисциплина, согласованность и ритмичность работы. Победителя должен определить начальник цеха, а призом объявлена значительная по размеру премия членам бригады.          Рабочие с энтузиазмом включились в соревнование. В конце месяца лучшей признали бригаду № 3, что вызвало недоумение у остальных работников. Еще через месяц ситуация повторилась, что вызвало негативную реакцию в других бригадах.          Распространились слухи о том, что «все решается на уровне личных неформальных отношений» и что «у рабочих пропало желание далее принимать участие в конкурсе».          Какие действия следует предпринять начальнику цеха в области конкретизации выбранных оценочных критериев?</p>
----	--------------------	---------	--

### 5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

1. Составляющие стратегии управления персоналом:

- а) миссия, цели, задачи;
- б) идеи, мысли, правила, процедуры;
- в) генеральная стратегия управления персоналом;
- г) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала.

3 Персонал – это:

- а) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- б) трудоспособная часть населения;
- в) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;
- г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции.

4 К какой группе качественных характеристик относятся способности работника, состояние его здоровья, работоспособность, выносливость, тип нервной системы и т.п.:

- а) квалификационные;
- б) психографические;
- в) социальные;

г) профессиональные.

5 Укажите, что не относится к субъектам рынка труда:

- а) работодатели и их представители (союзы);
- б) работники и их представители (профсоюзы);
- в) государство и его органы;
- г) спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы.

7. Концепция управления персоналом организации включает (выберите один вариант ответа):

- а) возможности продвижения по службе; отсутствие ротации персонала;
- б) разработку методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом и разработку технологии управления персоналом;
- в) формирование системы целеполагания при управлении персоналом организации;
- г) государственную систему управления трудовыми ресурсами.

9. Примером обязательного предписания как формы проявления административных (организационно-распорядительных) методов является...

- а) приказ;
- б) консультация;
- в) разъяснение;
- г) беседа.

10. К принципиальным отличиям руководителей от специалистов относятся (выберите два варианта ответа):

- а) юридическое право принятия решений;
- б) наличие в подчинении других работников;
- в) эффективное выполнение.

12. Согласно теории менеджмента \_\_\_\_\_ методы управления регулируют межличностные отношения, связи и социальные процессы, возникающие в трудовых коллективах.

- а) социально-психологические;
- б) экономические;
- в) административные;
- г) организационно-распорядительные.

16. Что включает понятие БЕЗРАБОТИЦА:

- а) отсутствие оплачиваемой работы в народном хозяйстве у трудоспособных граждан;
- б) наличие в стране граждан, получающих пособие по безработице;
- в) отсутствие оплачиваемой работы в народном хозяйстве у основных групп населения;
- г) отсутствие свободных мест у работодателей.

17. Движение кадров организуется в строгом соответствии с:

- а) философией управления персоналом;
- б) системой управления деловой карьерой персонала;
- в) организационной культурой;
- г) кадровой политикой организации.

18. К проявлениям деловой карьеры относится ...

- а) достижение известности в области своей деятельности;
- б) переход в другую организацию;
- в) увольнение по собственному желанию;
- г) изменение сферы профессиональной деятельности.

21. К социально-психологическим методам управления относится ...

- а) наблюдение;
- б) предложение;
- в) премирование;
- г) организационный инструктаж.

22. Приспособление, постепенное вхождение работника в новые профессиональные и социально-экономические условия труда, составляет функцию кадровой службы организации, называемую ...

- а) «адаптация персонала»;
- б) «высвобождение персонала»;
- в) «социальное обеспечение сотрудников»;
- г) «управление карьерой».

23. К методам морального стимулирования труда в менеджменте относится ...

- а) планирование деловой карьеры работников;
- б) внутренняя координация работ;
- в) рациональная организация трудовой деятельности работников;
- г) назначение и перемещение работника в должности.

24. Изучение условий труда и их корректировка относится к функциям такого подразделения кадровой службы крупной организации, как сектор \_\_\_\_\_.

- а) охраны труда и техники безопасности;  
 б) трудовых отношений;  
 в) стратегического управления персоналом;  
 г) найма рабочей силы.

25. Развитие персонала - это:

- а) перевод работника на другую должность;  
 б) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;  
 в) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;  
 г) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

обучающийся получает "отлично" по дисциплине при условии прохождения тестирования на 70%, решение задач по контрольной работе на 80%.

обучающийся получает "хорошо" по дисциплине при условии прохождения тестирования на 60%, решение задач по контрольной работе на 80%.

обучающийся получает "удовлетворительно" по дисциплине при условии прохождения тестирования на 50%, решение задач по контрольной работе на 80%.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом : учебное пособие		Москва: Дашков и К°, 2020
Л1.2	под общ. ред. Г.И. Михайлиной	Управление персоналом : Учебное пособие		М.: Дашков и К°, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	С.Д.Резник, И.А.Игошина, К.М.Кухарев	Управление персоналом: практикум: игры, тесты, конкретные ситуации: Учеб. пособи		М.: ИНФРА-М, 2002.
Л2.2	Под.ред. Т.Ю.Базарова	Управление персоналом: Учебник		М.:ЮНИТИ, 2002
Л2.3	А.П.Егоршин	Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2011
Л2.4	Н.П.Беляцкий	Управление персоналом: Учеб. пособие		МнЮ: Интерпрессервис, 2003
Л2.5	Шапиро, С.А.	Управление персоналом:курс лекций, практикум : Учебно-методическое пособие		Директ-Медиа, 2015

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>		
----	---	---	--	--

### 6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft			
-----	---	--	--	--

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Вид	Оснащение
------	------------	-----	-----------

136	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Пр	1 шт. - Стойка мобильная ONKRON; 1 шт. - Телевизор LED Hisense; 1 шт. - Logitech ConferenceCamGrou (система для проведения видео конференций); 1 шт. - Интерактивная жк-панель NEWLINE TT; 1 шт. - Ноутбук HP250G; 1 шт. - Колонки BBK SP-09; 1 шт. - Коммутатор D-Link; 13 шт. - Стол студенческий; 18 шт. - Стулья; 2 шт. - Жалюзи.
-----	--	----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Управление персоналом\_Иванов\_И.И.\_БЭК-23оз\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

- 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы
- 7) отслеживать свою успеваемость;
- 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.