

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института  
арктических технологий

Федорова О.А.  
Фамилия И.О.



«24» \_\_\_\_\_ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Управление персоналом инновационной организации  
код и наименование дисциплины

Направление подготовки 27.03.05 Инноватика  
код и наименование направления подготовки

Направленность «Управление инновационной деятельностью»  
наименование направленности (профиля) образовательной программы

Квалификация выпускника бакалавр  
квалификация (степень) выпускника в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра-разработчик цифровых технологий, математики и экономики  
наименование кафедры-разработчика рабочей программы

Мурманск  
2021

**Лист согласования**

1. Разработчик

доцент  
должность

ЦТМиЭ  
кафедра



подпись

Мотина Т.Н.  
Ф.И.О.

должность

кафедра

подпись

Ф.И.О.

должность

кафедра

подпись

Ф.И.О.

2. Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика рабочей программы  
цифровых технологий, математики и экономики

наименование кафедры

21.06.2021

дата

протокол № 12



подпись

Романовская Ю.В.  
Ф.И.О. заведующего кафедры-разработчика

## Лист изменений и дополнений, вносимых в РП

к рабочей программе по дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.04.01 Управление персоналом  
инновационной организации,  
входящей в состав ОПОП по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика,  
направленности (профилю) «Управление инновационной деятельностью»,  
2021 года начала подготовки.

**Таблица 1 – Изменения и дополнения**

№ п/п	Дополнение или изменение, вносимое в рабочую программу в части	Содержание дополнения или изменения	Основание для внесения дополнения или изменения	Дата внесения дополнения или изменения
Изменений и дополнений нет				

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Коды циклов дисциплин, модулей, практик	Наименование циклов, разделов, дисциплин, модулей, практик	Краткое содержание (Цель, задачи, содержание разделов дисциплины, реализуемые компетенции, формы промежуточной аттестации)
1	2	3
Б1.В.ДВ.04.01	Управление персоналом инновационной организации	<p><b>Цель дисциплины</b> – освоение обучаемыми теоретических знаний в области управления персоналом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 27.03.05 Инноватика (профиль «Управление инновационной деятельностью»).</p> <p><b>Задачи дисциплины:</b> ознакомить обучающихся с методологическими основами управления персоналом инновационной организации, с целью эффективного использования человеческих ресурсов; сформировать навыки использования теоретических знаний для принятия верных управленческих решений в сфере управления персоналом.</p> <p><b>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</b></p> <p><b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; роль и место управления персоналом и его связь со стратегическими задачами организации.</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать командное взаимодействие для решения поставленных задач; анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности инновационной организации в человеческих ресурсах; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p><b>Владеть:</b> методами формирования и поддержания этичного климата в коллективе; современными методами управления человеческими ресурсами; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p> <p><b>Содержание разделов дисциплины:</b>          Концепция и философия управления персоналом. Система управления персоналом организации.          Стратегическое управление персоналом инновационной организации.          Планирование работы с персоналом инновационной организации.          Планирование потребности в персонале.          Технология управления персоналом инновационной организации.          Организация труда персонала.          Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.          Руководитель в системе управления персоналом.</p> <p><b>Реализуемые компетенции</b>          УК-5, ПК-2</p> <p><b>Формы промежуточной аттестации</b>          Очная форма обучения: семестр 8 – зачет</p>

## Пояснительная записка

1. Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки

27.03.05 Инноватика

(код и наименование направления подготовки)

утверждённого 31.07.2020 г. № 870, учебного плана в составе ОПОП  
(дата, номер приказа Минобрнауки РФ)

по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика,

направленности (профилю) «Управление инновационной деятельностью»,

2021 года начала подготовки.

### 2. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Цель дисциплины** – освоение обучаемыми теоретических знаний в области управления персоналом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра и учебным планом для направления подготовки 27.03.05 Инноватика (профиль «Управление инновационной деятельностью»).

**Задачи дисциплины:** ознакомить обучающихся с методологическими основами управления персоналом инновационной организации, с целью эффективного использования человеческих ресурсов; сформировать навыки использования теоретических знаний для принятия верных управленческих решений в сфере управления персоналом.

### 3. Планируемые результаты обучения в рамках данной дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика»:

**Таблица 2 – Результаты обучения**

№ п/п	Код и содержание компетенции	Степень реализации компетенции	Индикаторы сформированности компетенций
1.	<b>УК-5.</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Компетенция реализуется частично	ИД-2 <sub>УК-5</sub> : - умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм;
2.	<b>ПК-2.</b> Способен реализовать тактическое управление процессами организации производства	Компетенция реализуется частично	ИД-2 <sub>ПК-2</sub> : - умеет реализовать управление организацией производства инновационного продукта





<p>персонала. Маркетинговая концепция управления персоналом.</p> <p>Количественная и качественная потребность в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Основные методы расчета количественной потребности в персонале. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.</p>												
<p><b>Тема 4. Технология управления персоналом инновационной организации. Организация труда персонала.</b></p> <p>Наем, отбор и прием персонала. Источники организации найма персонала. Методы оценки и отбора персонала. Сущность профильного метода подбора кадров. Социализация, профориентация адаптация персонала. Научная организация труда: содержание и принципы. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала. Высвобождение персонала. Деловая оценка и аттестация персонала. Управление социальным развитием персонала.</p>	4	-	4	12								
<p><b>Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.</b></p> <p>Поведение человека в организации: теоретический аспект. Теории мотивации, взаимосвязь и значение в управлении персоналом. Сущность и типология мотивации трудовой деятельности. Понятие и</p>	2	-	2	12								

виды стимулов. Оплата труда как важнейший стимул трудовой деятельности. Формы и системы оплаты труда, государственное регулирование оплаты труда.													
<b>Тема 6. Руководитель в системе управления персоналом.</b> Личность руководителя. Стиль управления. Этика деловых отношений и организационная культура. Понятие и причины конфликтов. Модели поведения личности в конфликтной ситуации. Роль руководителя в профилактике и разрешении конфликтов. Методы нейтрализации стрессов.	2	-	2	12									
<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>72</b>									

**Таблица 5 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуля), и видов занятий с учетом форм текущего контроля**

Перечень компетенций	Виды занятий и оценочные средства								Формы текущего контроля
	Л	ЛР	ПР	КР/КП	р	к/р	э	СР	
УК-5	+		+					+	Выполнение заданий на практическом занятии. Тесты.
ПК-2	+		+					+	Выполнение заданий на практическом занятии. Тесты.

Примечание: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПР – практические работы, КР/КП – курсовая работа (проект), р – реферат, к/р – контрольная работа, э – эссе, СР – самостоятельная работа

**Таблица 6 – Перечень лабораторных работ**

№ п/п	Темы лабораторных работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	2	3	4	5
не предусмотрены				

**Таблица 7 – Перечень практических работ**

№ п/п	Темы практических работ	Количество часов		
		Очная	Очно-заочная	Заочная
1	Концепция и философия управления персоналом. Система управления персоналом организации.	4		
2	Стратегическое управление персоналом инновационной организации.	2		
3	Планирование работы с персоналом инновационной организации. Планирование потребности в персонале.	4		
4	Технология управления персоналом инновационной организации. Организация труда персонала.	4		
5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	2		
6	Руководитель в системе управления персоналом.	2		
	<b>Итого:</b>	<b>18</b>		

**5. Перечень примерных тем курсовой работы /проекта**

Не предусмотрен.

**6. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины (модуля)**

1. Методические указания к самостоятельной работе
2. Методические указания к практическим занятиям

**7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств является компонентом ОП, разрабатывается в форме отдельного документа и включает в себя критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования и процедуры оценивания.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы****Основная литература:**

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/140600>
2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181609>

### **Дополнительная литература:**

3. Свистунова, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Свистунова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 70 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141638>

4. Стрелкова, Л. В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии : учеб. пособие для вузов / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. - Москва : Юнити-Дана, 2009. - 351 с. (аб.-3)

### **9. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Бизнес-портал «Корпоративный менеджмент» – <http://www.cfin.ru>
2. Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>
3. HR-портал – Сообщество HR-менеджеров – <http://hr-portal.ru>
4. INEAM – технологии корпоративного управления – <http://iteam.ru>
5. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» – <https://e.lanbook.com>

### **10. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, реквизиты подтверждающего документа.**

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional (подписка Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Институт «Морская академия» – 700514554)

2. Офисный пакет Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, лицензия № 47233444 от 30.07.2010 г. (договор №32/285 от 27.07.2010)

3. Операционная система Microsoft Windows XP Professional (подписка Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Институт «Морская академия» – 700514554)

4. Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN, лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор №32/224 от 14.07.2009)

5. Информационно-справочная система «Консультант плюс» – <http://www.consultant.ru/>

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1.	<b>303 С</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, практикумов), выполнения курсовых работ (проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций  г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (Корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: - столы – 16 шт.; - аудиторная доска – 1 шт.; - проектор BENQ MX514 – 1 шт.; - настенный экран ScreenMedia -1 шт.; - переносной ноутбук TOSHIBA Satellite C850-BLK – 1 шт.  Посадочных мест – 32
2.	<b>305 С</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, практикумов), выполнения курсовых работ (проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: - столы – 13 шт.; - аудиторная доска – 1 шт.; - проектор TOSHIBA TLP-X2500– 1 шт.; - настенный экран ScreenMedia – 1 шт.; - переносной ноутбук ASUS K50I – 1 шт.;

	аттестаций г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (Корпус «С»)	Посадочных мест – 26
3.	<b>307С</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, практикумов), выполнения курсовых работ (проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (Корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: - столы – 16 шт.; - аудиторная доска – 1 шт.; - проектор TOSHIBA TLP-X2500 – 1 шт.; - настенный экран DINON Manual – 1 шт.; - переносной ноутбук Dell Inspiron 1525 – 1 шт.  Посадочных мест – 32
4.	<b>309С</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (семинаров, практических занятий, практикумов), выполнения курсовых работ (проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (Корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: - столы – 15 шт.; - аудиторная доска – 1 шт.; - проектор TOSHIBA TDP-SP1 - настенный экран PROCOLOR - переносной нетбук Acer Aspire One D255E-N558Qws - телевизор LG JOY MAX  Посадочных мест – 30
5.	<b>227 В</b> Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, пр-т Кирова, д.2 (Корпус «В»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории - персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 6 шт.; - копировальный аппарат XEROX CopyCentre C118 – 1 шт.; - принтер HP LJ Pro P1566 – 2 шт.; - сканер EPSON Perfection V10 – 1 шт.  Посадочных мест – 6
6.	<b>213С</b> Специальное помещение для самостоятельной работы г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (корпус «С»)	Укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения: - доска аудиторная – 1 шт. - персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: Intel(R) Core(TM) 2 DUO CPU E7200 2,53 ГГц, 1 Гб ОЗУ – 2 шт.; Intel(R) Pentium(R) CPU G840 2,8 ГГц, 2 Гб ОЗУ – 3 шт.; Intel(R) Celeron(R) CPU 2,8 ГГц, 1 Гб ОЗУ – 1 шт.; Intel(R) Pentium(R) 4CPU 2,8 ГГц, 1,5 Гб ОЗУ – 1 шт.;

		Посадочных мест – 11
7.	<b>311 С</b> Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования г. Мурманск, ул. Советская, д. 14 (Корпус «С»)	Помещение укомплектовано специализированной мебелью для хранения

**Таблица 9 – Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации дисциплины (промежуточная аттестация – зачет)**

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Управление персоналом инновационной организации»

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (неделя сдачи)	
		min	max		
<b>Текущий контроль</b>					
1	<b>Посещение лекций</b>	20	30	По расписанию	
	Нет посещений – 0 баллов, 50% - 20 баллов; 100% - 30 баллов (посещение фиксируется преподавателем)				
2	<b>Практические занятия</b>	20	30	По расписанию	
	Выполнение 50% пр/з - 20 баллов, 75% пр/з – 25 балла, 100% пр/з – 30 баллов (выполнение фиксируется преподавателем)				
3	<b>Выполнение тестовых заданий</b>	20	40	В течение семестра	
	min - 20 баллов, max - 40 баллов				
	ИТОГО за работу в семестре		<b>60</b>	<b>100</b>	По расписанию
<b>Промежуточная аттестация «зачет»</b>					
	<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		<b>60</b>	<b>100</b>	
Шкала перевода суммы баллов в оценку: 59 и менее баллов – не зачтено 60 – 100 баллов – зачтено					
Если обучающийся не набрал минимальное зачетное количество баллов, то он не допускается к промежуточной аттестации (зачету). В этом случае, ему предоставляется возможность повысить рейтинг до минимального зачетного путем ликвидации задолженностей по отдельным точкам текущего контроля.					