

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Электроснабжения и электротехники (140)»

УТВЕРЖДЕНА:

на заседании кафедры электроснабжения и электротехники

Протокол №10 от 10 июня 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление: 13.04.02 Электроэнергетика и электротехника

Энергоэффективность, энергоаудит и управление энергохозяйством

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Свеженцева Ольга Владимировна Дата подписания: 25.05.2026

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил и согласовал: Шакиров Владислав Альбертович Дата подписания: 10.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-3 Способен организовать и выполнять работы по эксплуатации, диагностике и ремонту оборудования и технологической автоматики	ПК-3.2
ПК-4 Способен применять знания, умения, навыки управления проектами при эксплуатации и ремонте электрического оборудования	ПК-4.3

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-3.2	Демонстрирует знания в области организаций персонала при эксплуатации, энергоаудите, диагностике и ремонту оборудования и технологической автоматики	Знать Знать теории и модели отечественного и зарубежного менеджмента персонала; -приемы рациональной организации труда персонала; Уметь Уметь разработать систему научной организации труда персонала Владеть Владеть современными измерительными и компьютерными системами и технологиями, навыками оформления, представления и защиты результатов решения профессиональных задач.
ПК-4.3	Демонстрирует знания по управлению персоналом	Знать Знать теории и модели отечественного и зарубежного менеджмента персонала; -содержание и задачи деятельности службы управления персоналом, особенности ее правового и информационного и организационно-методического обеспечения; -особенности деловой оценки персонала; Уметь Уметь разработать систему управления труда персонала Владеть Владеть современными измерительными и компьютерными системами и технологиями, навыками оформления, представления и защиты

		результатов решения профессиональных задач.
--	--	---

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Управление персоналом» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Управление энергохозяйством»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Приборное обеспечение энергоаудита»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)		
	Всего	Семестр № 2	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины	108	36	72
Аудиторные занятия, в том числе:	52	26	26
лекции	26	13	13
лабораторные работы	0	0	0
практические/семинарские занятия	26	13	13
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	56	10	46
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Система и стратегии управления персоналом	1, 2	13			1, 2	8	1	5	Тест, Реферат
2	Технология управления персоналом и его					3	5	1	5	Тест

	развитием									
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		13				13		10	

Семестр № 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Мотивация и эффективность управления персоналом	1, 2, 3	13			1, 2, 3	13	1, 2	21	Тест
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		13				13		21	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Система и стратегии управления персоналом	Место и роль управления персоналом в организации. Система и служба управления персоналом. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.
2	Технология управления персоналом и его развитием	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов. Набор персонала. Отбор и оценка персонала. Профориентация и адаптация персонала. Планирование деловой карьеры. Обучение персонала

Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Мотивация и эффективность управления персоналом	Мотивация в процессе управления персоналом. Управление поведением персонала. Социальная и экономическая эффективность управления персоналом

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Проблемы управления персоналом	4
2	Особенности управления персоналом	4

3	Современные технологии управления персоналом	5
---	--	---

Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Приемы рациональной организации труда персонала	4
2	Научная система организации труда	4
3	Эффективность управления персоналом	5

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Проработка разделов теоретического материала	10

Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Написание реферата	10
2	Подготовка к зачёту	26
3	Подготовка к практическим занятиям	10

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Видеоконференции

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

1. Управление персоналом : методические указания к практическим занятиям / Иркут. гос. техн. ун-т, 2010. - 40 с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практические работы для магистрантов / Иркут. гос. техн. ун-т, 2012. - 80 с.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., 2018. - 467 с.
2. Маслова В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Маслова В.М., 2015. - 506 с.
3. Тебекин А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Тебекин А.В., 2018. - 182 с.
4. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие для вузов / Н. В. Родионова [и др.], 2002. - 495 с.

5. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учебник / В. Р. Веснин, 2010.
- 688 с.
6. Управление персоналом : метод. указания к самостоят. работе и выполнению контрол. заданий для студентов-заочников экон. специальностей ИрГТУ / Иркут. гос. техн. ун-т, 2006. - 11 с.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 2 | Тест

Описание процедуры.

Описание процедуры: Выдается бланк для выставления ответов и вопросник, в котором не менее 10 вопросов, к каждому из которых имеются 4 ответа (а, б, в, г). Обучающийся выбирает правильный ответ и заносит его в бланк ответов. На выполнение теста выделяется 20 минут. После ответы сдаются преподавателю на проверку.

Вопросы для контроля:

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование; в) мотивация;
- г) составление отчетов; д) организация.

2. Управленческий персонал включает: а) вспомогательных рабочих;

- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал; г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении; в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале? а) «Экономика труда»;

- б) «Транспортные системы»; в) «Психология»; г) «Физиология труда»; д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности; г) согласно действующему законодательству; д) достижения стратегических целей предприятия.

Критерии оценивания.

1 ошибка – тест сдан;
 2 ошибки – тест не сдан, задается дополнительный вопрос или дополнительный тест проводится работа на ошибками;
 3 и более – тест не сдан, обучающемуся предоставляется возможность пройти тест повторно на следующем занятии, проводится работа над ошибками и выдается дополнительное задание на самостоятельное изучение

6.1.2 семестр 2 | Реферат

Описание процедуры.

Выдаются индивидуальные темы рефератов
 Составление плана. После выбора темы необходимо продумать, как лучше её раскрыть. Стандартный реферат состоит из титульного листа, содержания, введения, 2–3-х глав, выводов, списка использованной литературы.
 Работа с источниками. Ключевой этап написания реферата — изучение материалов по выбранной теме.
 Формирование работы. После изучения литературы по теме работы можно приступать к написанию работы. Реферат пишут научным стилем, обязательно указывают ссылки на источники
 Оформление документа

Критерии оценивания.

Актуальность темы
 Практическая значимость
 Полнота раскрытия темы

6.1.3 семестр 3 | Тест

Описание процедуры.

Описание процедуры: Выдается бланк для выставления ответов и вопросник, в котором не менее 10 вопросов, к каждому из которых имеются 4 ответа (а, б, в, г). Обучающийся выбирает правильный ответ и заносит его в бланк ответов. На выполнение теста выделяется 20 минут. После ответы сдаются преподавателю на проверку.

Критерии оценивания.

1 ошибка – тест сдан;
 2 ошибки – тест не сдан, задается дополнительный вопрос или дополнительный тест проводится работа на ошибками;
 3 и более – тест не сдан, обучающемуся предоставляется возможность пройти тест повторно на следующем занятии, проводится работа над ошибками и выдается дополнительное задание на самостоятельное изучение

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
----------------------------------	---------------------	------------------------------

		промежуточной аттестации
ПК-3.2	1 ошибка – тест сдан; 2 ошибки – тест не сдан, задается дополнительный вопрос или дополнительный тест проводится работа на ошибками; 3 и более – тест не сдан, обучающемуся предоставляется возможность пройти тест повторно на следующем занятии, проводится работа над ошибками и выдается дополнительное задание на самостоятельное изучение.	Описание процедуры: Выдается бланк для выставления ответов и вопросник, в котором не менее 10 вопросов, к каждому из которых имеются 4 ответа (а, б, в, г). Обучающийся выбирает правильный ответ и заносит его в бланк ответов. На выполнение теста выделяется 20 минут. После ответы сдаются преподавателю на проверку.
ПК-4.3	1 ошибка – тест сдан; 2 ошибки – тест не сдан, задается дополнительный вопрос или дополнительный тест проводится работа на ошибками; 3 и более – тест не сдан, обучающемуся предоставляется возможность пройти тест повторно на следующем занятии, проводится работа над ошибками и выдается дополнительное задание на самостоятельное изучение.	Описание процедуры: Выдается бланк для выставления ответов и вопросник, в котором не менее 10 вопросов, к каждому из которых имеются 4 ответа (а, б, в, г). Обучающийся выбирает правильный ответ и заносит его в бланк ответов. На выполнение теста выделяется 20 минут. После ответы сдаются преподавателю на проверку.

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Пример задания:

1. Персонал как ресурс организации и объект управления
2. Сущность и современные подходы к управлению персоналом
3. Основные принципы и функции управления персоналом
4. Сущность и содержание кадрового планирования
5. Источники подбора персонала
6. Методы подбора персонала
7. Методы и процесс отбора персонала
8. Понятие и методы мотивации персонала
9. Контроль и оценка трудовой деятельности персонала
10. Типы кадровой политики
11. Коллективные формы организации труда
12. Индивидуальная и конвейерная формы организации труда
13. Авторитарный стиль руководства
14. Демократический стиль руководства
15. Либеральный стиль руководства
16. Смешанный стиль руководства
17. Делегирование полномочий
18. Сущность развития персонала
19. Первичное развитие персонала

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Приемлемое понимание предмета, всесторонние знания, умения и владения	Результаты обучения не соответствуют минимальным требованиям

6.2.2.2 Семестр 3, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.2.1 Описание процедуры

Зачет проводится в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Пример задания:

20. Испытательный срок
21. Адаптация новых сотрудников

22. Предварительное обучение сотрудников
23. Дополнительное обучение персонала
24. Управление профессиональной карьерой
25. Командная работа в организации
26. Управление организационной культурой
27. Управление конфликтами
28. Эффективность управления персоналом

6.2.2.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
Приемлемое понимание предмета, всесторонние знания, умения и владения	Результаты обучения не соответствуют минимальным требованиям

7 Основная учебная литература

1. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров : учебное пособие / В. А. Спивак, 2008. - 614.
2. Резник С. Д. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / С. Д. Резник, И. А. Игошина, К. М. Кухарев, 2002. - 212.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-9319.pdf>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие для вузов по специальностям "Менеджмент орг."... / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, 2005. - 299.
2. Лончих Н. П. Управление персоналом : учебное пособие / Н. П. Лончих, 2015. - 163.
3. Волгин В. В. Управление персоналом малого предприятия. Предупреждение проблем : практ. пособие / В. В. Волгин, 2002. - 297.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Excel

2. Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Персональные компьютеры