

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 10.10.2023 16:09:06
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

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

Приложение 4
к ОПОП ВО 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ,
профиль "Управление персоналом в промышленности"

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основные функции управления предприятием

Закреплена за подразделением Кафедра цифрового менеджмента и инноватики
Направление подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Профиль Управление персоналом в промышленности

Квалификация **Магистр менеджмента**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 108 Формы контроля в семестрах:
в том числе: зачет с оценкой 1
аудиторные занятия 34
самостоятельная работа 74

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.т.н., доц., Лозинская М. А.

Рабочая программа

Основные функции управления предприятием

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - магистратура Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ (приказ от 28.06.2023 г. № 292 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ, 38.04.02-ММН-23-7-ПП.plx Управление персоналом в промышленности, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ, Управление персоналом в промышленности, утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 22.06.2023, протокол № 5-23

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра цифрового менеджмента и инноватики

Протокол от г., №

Руководитель подразделения Джалилов Б.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Формирование компетенций, предусмотренных учебным планом, а также изучение студентами современных функций и подходов управления предприятием
-----	--

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Научно-исследовательская работа	
2.2.2	Переговорные тактики. Презентации и публичные выступления	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ОПК-3: Способен применять в профессиональной деятельности современные техники и методики сбора данных, обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, проектировать и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты	
Знать:	
ОПК-3-32	3 2 Современное состояние научных исследований в менеджменте и смежных областях, современные методы и средства решения исследовательских и аналитических задач
ОПК-3-31	3 1-Современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа
ПК-3: Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Знать:	
ПК-3-32	3 2-Основы документооборота организации
ПК-3-31	3 1-Основы администрирования операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
ОПК-1: Способен применять в профессиональной деятельности знания фундаментальных наук, знания в междисциплинарных областях, решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	
Знать:	
ОПК-1-32	3 2-Сущность инновационных подходов и методы критического анализа к решению профессиональных задач
ОПК-1-31	3 1-Основные понятия и законы экономики и особенности действия экономических, организационных и управленческих законов в различных сферах деятельности
ПК-3: Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Уметь:	
ПК-3-У1	У 1-Применять теоретические знания в области администрирования персоналом и работы структурного подразделения организации
ОПК-3: Способен применять в профессиональной деятельности современные техники и методики сбора данных, обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, проектировать и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты	
Уметь:	
ОПК-3-У1	У 1-Уметь применять современные техники и методики сбора данных, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач
ПК-3: Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
Уметь:	
ПК-3-У2	У 2-Применять знания документооборота организации

ОПК-1: Способен применять в профессиональной деятельности знания фундаментальных наук, знания в междисциплинарных областях, решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
Уметь:
ОПК-1-У1 У 1-Применять знания экономической, организационной и управленческой теории для решения профессиональных задач
ПК-3: Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота
Владеть:
ПК-3-В1 В 1-Навыками использования теоретических знаний в области администрирования и документооборота организации
ОПК-1: Способен применять в профессиональной деятельности знания фундаментальных наук, знания в междисциплинарных областях, решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
Владеть:
ОПК-1-В2 В 2- Способностью применять инновационные подходы, обобщения и методы критического анализа в профессиональной деятельности
ОПК-1-В1 В 1-Навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-3: Способен применять в профессиональной деятельности современные техники и методики сбора данных, обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, проектировать и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты
Владеть:
ОПК-3-В1 В 1-Владеть методами обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач

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
	Раздел 1. Предприятие как объект управления							
1.1	Предприятие как объект управления /Лек/	1	4	ОПК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.2	Персонал корпорации как объект управления /Пр/	1	6	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	1	17	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ1	Р1
	Раздел 2. Кадровая политика и стратегия управления предприятием							
2.1	Кадровая политика и стратегия управления предприятием /Лек/	1	5	ОПК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом корпорации /Пр/	1	6	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	1	20	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ1	Р1

	Раздел 3. Основные инструменты управления предприятием							
3.1	Основные инструменты управления предприятием /Лек/	1	4	ОПК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Основные инструменты управления персоналом корпорации /Пр/	1	3	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4			
3.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	1	19	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ1	Р1
	Раздел 4. Руководитель в системе управления предприятием							
4.1	Руководитель в системе управления предприятием /Лек/	1	4	ОПК-3-31	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3			
4.2	Руководитель в системе управления предприятием /Пр/	1	2	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4			
4.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	1	18	ОПК-3-31 ОПК-3-У1 ОПК-3-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ1	Р1

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	ОПК-1-31;ОПК-1-32;ОПК-1-У1;ОПК-3-31;ОПК-3-32;ОПК-3-У1;ПК-3-32;ОПК-3-В1;ПК-3-31;ПК-3-У1;ПК-3-У2	<p>1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?</p> <p>а) планирование;</p> <p>б) прогнозирование;</p> <p>в) мотивация;</p> <p>г) составление отчетов;</p> <p>д) организация.</p> <p>2. Управленческий персонал включает:</p> <p>а) вспомогательных рабочих;</p> <p>б) сезонных рабочих;</p> <p>в) младший обслуживающий персонал;</p> <p>г) руководителей, специалистов;</p> <p>д) основных рабочих.</p> <p>3. Японскому менеджменту персонала не относится:</p>

			<p>а) пожизненный найм на работу;</p> <p>б) принципы старшинства при оплате и назначении;</p> <p>в) коллективная ответственность;</p> <p>г) неформальный контроль;</p> <p>д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.</p> <p>4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?</p> <p>а) "Экономика труда";</p> <p>б) "Транспортные системы";</p> <p>в) "Психология";</p> <p>г) "Физиология труда";</p> <p>д) "Социология труда".</p> <p>5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:</p> <p>а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;</p> <p>б) найма рабочих на предприятие;</p> <p>в) отбора персонала для занятия определенной должности;</p> <p>г) согласно действующему законодательству;</p> <p>д) достижения стратегических целей предприятия.</p> <p>6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:</p> <p>а) на разработку новых видов продукции;</p> <p>б) на определение стратегического курса развития предприятия;</p> <p>в) на создание дополнительных рабочих мест;</p> <p>г) на репрофилирование деятельности предприятия;</p> <p>д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.</p> <p>7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?</p> <p>а) вкладывание средств в производство;</p> <p>б) вкладывание средств в новые технологии;</p> <p>в) расходы на повышение квалификации персонала;</p> <p>г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.</p> <p>д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.</p> <p>8. Человеческий капитал - это:</p>
--	--	--	--

			<p>а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.</p> <p>б) вкладывание средств в средства производства;</p> <p>в) нематериальные активы предприятия.</p> <p>г) материальные активы предприятия;</p> <p>д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.</p> <p>9. Функции управления персоналом представляют собой:</p> <p>а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;</p> <p>б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;</p> <p>в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;</p> <p>г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;</p> <p>д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.</p> <p>10. Потенциал специалиста – это:</p> <p>а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;</p> <p>б) здоровье человека;</p> <p>в) способность адаптироваться к новым условиям;</p> <p>г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;</p> <p>д) способность человека производить продукцию</p>
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	Реферат	ОПК-1-У1;ОПК-1-В1;ОПК-1-В2;ОПК-3-У1;ОПК-3-В1;ПК-3-У1;ПК-3-У2;ПК-3-В1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация как социальная система. 2. Исследование этапов и жизненных циклов организации. 3. Предприятие как организационная система. 4. Хозяйственная организация и ее внешняя среда. 5. Проблемы выживаемости хозяйственных организаций в переходный период. 6. Тенденции и формы производственно-хозяйственной интеграции 7. Правительственные организации (состав, функции, взаимодействия) 8. Общественные организации (состав, функции, взаимодействия) 9. Коммерческие организации (состав, функции, взаимодействия) 10. Управление организационным развитием компании. 11. Организационная культура, ее значение и проблемы управления. 12. Выбор приоритетов при определении целей организации. 13. Методы профилактики бюрократизации организации. 14. Рационализация организационных систем. 15. Реорганизация предприятия как санационная процедура. 16. Проблемы количественного определения организационных характеристик систем.
----	---------	--	--

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Не предусмотрен

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

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
--	---------------------	----------	------------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Чернова О. А., Ласкова Т. С.	Экономика и управление предприятием: учебное пособие	Электронная библиотека	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2019
Л1.2	Трофимова Т. С.	Управление предприятием в кризисной ситуации: студенческая научная работа	Электронная библиотека	Петропавловск-Камчатский: б.и., 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Каргина Е. Н.	Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса: учебное пособие	Электронная библиотека	Ростов-на-Дону, Таганрог: Южный федеральный университет, 2020

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Райская М. В.	Экономический анализ и управление производством (предприятием): учебное пособие	Электронная библиотека	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Проект HR-Portal	https://hr-portal.ru/
Э3	Общество кадровиков и специалистов по управлению персоналом	https://hrliga.com/
Э4	Центр раскрытия корпоративной информации	https://www.e-disclosure.ru/

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	Лицензии ПО Windows Server CAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL, ПО WinEDUA3 ALNG SubsVL MVL PerUsr и PerUsr
П.2	Win Pro 10 32-bit/64-bit

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	Научная электронная библиотека: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
-----	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПКс доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студента, консультации.

При изучении тем студентам необходимо повторить лекционный учебный материал, изучить рекомендованную литературу, а также учебный материал, находящийся в указанных информационных ресурсах.

На завершающем этапе изучения каждого модуля необходимо, воспользовавшись предложенными вопросами для самоконтроля, размещенными в электронной информационной образовательной среде (LMS), проверить качество усвоения учебного материала.

В случае затруднения в ответах на поставленные вопросы рекомендуется повторить учебный материал.

После изучения каждого модуля дисциплины необходимо ответить на вопросы контрольного теста по данному модулю с целью оценивания знаний и получения баллов.

По завершению изучения учебной дисциплины в семестре студент обязан пройти промежуточную аттестацию. Вид промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом. Форма проведения промежуточной аттестации – компьютерное тестирование с использованием автоматизированной системы тестирования знаний студентов в LMS. К промежуточной аттестации допускаются студенты, выполнившие требования рабочего учебного плана.