

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Безопасность информационных и автоматизированных систем»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
_____ / Н.В. Дубив/

«_____» _____ 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровая безопасность предприятия

образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры

13.04.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность:

Цифровые технологии в электроэнергетике

Формы обучения: **заочная**

Курган 2025

Рабочая программа дисциплины «Кадровая безопасность предприятия» составлена в соответствии с учебными планами по программе магистратуры: «Электроэнергетика и электротехника» (Цифровые технологии в электроэнергетике), утвержденными

- для заочной формы обучения 27 июня 2025 г.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Безопасность информационных и автоматизированных систем» 3 июля 2025 года, протокол № 17.

Рабочую программу разработал
заведующий кафедрой
«Безопасность информационных и
автоматизированных систем»

_____ Д.И. Дик

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Цифровая энергетика»

_____ Ж.В. Нечеухина

Руководитель программы
магистратуры

_____ В.И. Мошкин

Специалист по учебно-методической
работе учебно-методического отдела

_____ Г.В. Казанкова

Начальник управления образовательной
деятельности

_____ Н.В. Григоренко

1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины - 4 зачетных единицы (144 акад. часа)

Вид учебной работы	Распределение трудоемкости по семестрам и видам учебных занятий, акад. часов	
	Всего	Семестры
		3
Аудиторные занятия в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Лабораторные работы	4	4
Самостоятельная работа в том числе:	136	136
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	118	118
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Виды промежуточной аттестации	Зачет	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Кадровая безопасность предприятия» является вариативной дисциплиной по выбору Блока 1 и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, в области основ информационной безопасности, правоведения, основ управленческой деятельности, формируемые соответствующими дисциплинами программ бакалавриата или специалитета.

Результаты изучения дисциплины необходимы при подготовке магистерской диссертации.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся представления о сущности и структуре основ управления, приобретение комплекса теоретических и практических знаний в области кадровой безопасности компании.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение обучающимися навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен применять методы и средства обеспечения информационной безопасности (ПК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы управления, концепции и принципы управления, организационные основы управления с учетом специфики профессиональной деятельности специалиста по защите информации (для ПК-5);
- порядок организации управления информационной безопасностью (для ПК-5);

уметь:

- правильно организовывать свой труд и работу других исполнителей управленческих решений в рамках своей компетенции (для ПК-5);

– применять методики управления персонала, позволяющие повысить эффективность работы организации (для ПК-5);

– составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.) (для ПК-5);

владеть:

– навыками анализа современных технологий управления и организовывать работу коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности (для ПК-5);

– техникой использования положения новой парадигмы управления при решении стратегических вопросов развития организации в сфере обеспечения защиты информации (для ПК-5).

–Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Кадровая безопасность предприятия», оцениваются при помощи оценочных средств.

–
–
–
–
–

–Планируемые результаты обучения по дисциплине «Кадровая безопасность предприятия», индикаторы достижения компетенций ПК-5, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1пк-5	Знать: теоретические основы управления, концепции и принципы управления, организационные основы управления с учетом специфики профессиональной деятельности специалиста по защите информации	З (ИД-1пк-5)	Знает: теоретические основы управления, концепции и принципы управления, организационные основы управления с учетом специфики профессиональной деятельности специалиста по защите информации	Вопросы теста
2.	ИД-2 пк-5	Уметь: составлять описания функционала сотрудников и	У (ИД-2пк-5)	Умеет: составлять описания функционала сотрудников и	Комплект имитационных задач

		подразделений различного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)		подразделений различного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)	
3.	ИД-3 пк-5	Владеть: навыками анализа современных технологий управления и организовывать работу коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности	В (ИД-3пк-5)	Владеет: навыками анализа современных технологий управления и организовывать работу коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности	Вопросы для сдачи зачета

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Учебно-тематический план

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Лабораторные работы
1	Численность и структура персонала.	0,4	—
2	Экономика персонала.	0,4	—
3	Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.	0,4	1
4	Трудовой коллектив.	0,4	—
5	Руководитель.	0,4	—
6	Подчиненные.	0,4	—
7	Стратегия и тактика работы с подчиненными.	0,4	1
8	Практика поощрения.	0,4	1
9	Управленческие конфликты.	0,4	1
10	Организационные формы управленческих контактов.	0,4	—
Всего:		4	4

4.2 Содержание лекционных занятий

Тема №1. Численность и структура персонала.

Численность персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала.

Тема №2. Экономика персонала.

Управление рабочим временем. Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс рабочего времени. Диагностика рабочего времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов.

Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в российской Федерации. Системы заработной платы за рубежом.

Тема №3. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.

Понятие личности. Направленность личности. Способности и темперамент, его разновидности. Характер и учет его особенностей в управлении персоналом. Личность и ее окружение.

Тема №4. Трудовой коллектив.

Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов. Команда – разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива. Процесс создания и развития коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом.

Тема №5. Руководитель.

Функции руководителей. Качества, необходимые руководителю. Типы руководителей. Администраторы и лидеры. Основы власти руководителя.

Тема №6. Подчиненные.

Подчиненные и их основные типы. Основные психологические типы подчиненных. Основные права и обязанности подчиненных. Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины. Материальная ответственность работника.

Тема №7. Стратегия и тактика работы с подчиненными.

Методы руководства подчиненными. Прямое воздействие на подчиненных. Делегирование прав и ответственности подчиненным. Коллективное управление. Управление по целям. Одномерные стили руководства. Одномерность и многомерность руководства.

Тема №8. Практика поощрения.

Мотивационный механизм и его элементы. Экономические стимулы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот. Неэкономические способы стимулирования. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия.

Тема №9. Управленческие конфликты.

Виды внутриорганизмационных конфликтов. Развитие конфликта. Формы производственных конфликтов. Законодательство РФ о порядке разрешения трудовых конфликтов и споров. Стратегии преодоления конфликта.

Тема №10. Организационные формы управленческих контактов.

Проведения собраний, совещаний, заседаний. Прием посетителей. Телефонные разговоры.

Деловые беседы. Правила диалога. Тематика и техника убеждения. Ведение деловой полемики.

Деловые переговоры. Переговорный процесс. Подходы и стратегия ведения переговоров. Приемы ведения переговоров. Специальные методы ведения переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ. Официальные и неофициальные приемы.

4.3 Лабораторные работы

Номер темы	Наименование темы	Наименование лабораторной работы	Норматив времени, час.
3	Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.	Теория поведения личности в организации.	1
7	Стратегия и тактика работы с подчиненными.	Коллективное управление. Управление по целям.	1
8	Практика поощрения.	Мотивация трудовой деятельности	1
9	Управленческие конфликты.	Управление конфликтами и стрессами. Разбор ситуации «Анализ конфликта в организации».	1
<i>Итого:</i>			4

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционный курс базируется на пассивном методе обучения, реализующем традиционную объяснительно-иллюстративную образовательную технологию, в рамках которой магистры выступают в роли слушателей, воспринимающих учебный материал и участвующих в дискуссиях и экспресс-опросах.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей лабораторной работе.

Залогом качественного выполнения лабораторных работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Преподавателем запланировано применение на лабораторных работах разбор конкретных ситуаций.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к лабораторным работам, и подготовку к зачету.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
Самостоятельное изучение тем раздела:	102
Численность и структура персонала.	10
Экономика персонала.	11
Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.	11
Трудовой коллектив.	10
Руководитель.	10
Подчиненные.	10
Стратегия и тактика работы с подчиненными.	10
Практика поощрения.	10
Управленческие конфликты.	10
Организационные формы управленческих контактов.	10
Подготовка к лабораторным работам (по 4 часа на каждую работу)	16
Подготовка к зачету	18
Всего:	136

6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1 Перечень оценочных средств

1. Отчеты обучающихся в по лабораторным работам.
2. Вопросы к зачету.

6.2 Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Зачет – в форме устного ответа на 2 вопроса. Перечень вопросов преподаватель выдает заранее. Время, отводимое обучающемуся на подготовку вопросов, составляет 1 академический час.

Результаты зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.3 Примеры оценочных средств для зачета

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Численность персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала.
2. Управление рабочим временем. Трудовое законодательство России о рабочем времени.
3. Баланс рабочего времени. Диагностика рабочего времени.
4. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени.

мени.

5. Управление рабочим временем руководителей и специалистов.
6. Экономические расчеты, связанные с персоналом. Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текущей численностью кадров.
7. Принципы установления заработной платы. Формы и системы заработной платы в российской Федерации.
8. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях. Личность и ее окружение.
9. Понятие личности. Направленность личности.
10. Способности и темперамент, его разновидности.
11. Характер и учет его особенностей в управлении персоналом.
12. Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов.
13. Команда – разновидность коллектива. Психологические характеристики коллектива.
14. Процесс создания и развития коллектива. Конформизм и его роль в управлении коллективом.
15. Функции руководителей. Качества, необходимые руководителю. Типы руководителей.
16. Администраторы и лидеры.
17. Основы власти руководителя.
18. Подчиненные и их основные типы.
19. Основные психологические типы подчиненных. Основные права и обязанности подчиненных.
20. Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины. Материальная ответственность работника.
21. Методы руководства подчиненными. Прямое воздействие на подчиненных.
22. Делегирование прав и ответственности подчиненным.
23. Коллективное управление. Управление по целям.
24. Одномерные стили руководства. Одномерность и многомерность руководства.
25. Мотивационный механизм и его элементы.
26. Практика поощрения. Экономические стимулы. Стимулирование с помощью надбавок, доплат и льгот.
27. Практика поощрения. Неэкономические способы стимулирования. Дисциплинарные беседы с подчиненными как метод стимулирования воздействия.
28. Управленческие конфликты. Виды внутриорганизмических конфликтов. Развитие конфликта.
29. Формы производственных конфликтов. Законодательство РФ о порядке разрешения трудовых конфликтов и споров.
30. Стратегии преодоления конфликта.
31. Организационные формы управленческих контактов. Проведения

собраний, совещаний, заседаний. Прием посетителей. Телефонные разговоры.

32. Организационные формы управленческих контактов. Деловые беседы. Правила диалога. Тематика и техника убеждения. Ведение деловой полемики.

33. Организационные формы управленческих контактов. Деловые переговоры. Переговорный процесс. Подходы и стратегия ведения переговоров. Приемы ведения переговоров.

34. Специальные методы ведения переговоров. Поведение во время переговоров. Итоговый документ.

35. Официальные и неофициальные приемы.

6.4 Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Соломанидина, Т. О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие [Электронный ресурс]. – 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 559 с. — Доступ ЭБС «Znanium».

2. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами : учебник [Электронный ресурс] / Веснин В. Р. - Москва : Проспект, 2019. - 704 с. – Доступ ЭБС «Консультант студента».

3. Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва: Дашков и К, 2019. – 508 с. – Доступ ЭБС «Консультант студента».

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Бурганова, Л. А. Теория управления: Учебное пособие [Электронный ресурс]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 160 с. – Доступ ЭБС «Znanium».

2. Семко, И. А. Управление персоналом в бизнес структурах [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова, М. В. Коршикова, Л. И. Черникова, И. Г. Свистунова. – Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. – 196 с. – Доступ ЭБС «Консультант студента».

7.3 Методическая литература

1. Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Кадровая безопасность предприятия».

8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации - <http://docs.cntd.ru>;
2. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.counsultant.ru>;
4. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>;
5. ЭБС «Znanium» - <https://znanium.com/>;
6. ЭБС «Консультант студента» - <https://www.studentlibrary.ru>;
7. Электронная библиотека КГУ - <http://dspace.kgsu.ru/xmlui/>
8. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» - <https://intuit.ru>;
9. Ассоциация консультантов по подбору персонала - <http://www.apsc.ru>;
10. Консалтинг и тренинги Москвы. Электронный словарь тренера и консультанта - <http://www.msk.treko.ru>;
11. «HR-Journal» — электронный журнал. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом <http://www.hr-journal.ru>;
12. Сайт «Корпоративный менеджмент» - <http://www.cfin.ru>;

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: офисный пакет LibreOffice (лицензия Mozilla Public License Version 2.0).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные лаборатории и классы, оснащенные современными компьютерами (все – в стандартной комплектации для лабораторных работ и самостоятельной работы), объединенными локальными вычислительными сетями с выхо-

дом в Интернет, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

11. Для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Кадровая безопасность предприятия»
образовательной программы высшего образования –
программы магистратуры
13.04.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность:
Цифровые технологии в электроэнергетике
Формы обучения: **заочная**

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа)

Семестры: 3-й

Форма промежуточной аттестации: зачет

Содержание дисциплины

Численность и структура персонала. Экономика персонала. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях. Трудовой коллектив. Руководитель. Подчиненные. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Практика поощрения. Управленческие конфликты. Организационные формы управленческих контактов.