

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Факультет инновационных технологий

УТВЕРЖДАЮ:

Декан

  
С. В. Шидловский

«27» августа 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Управление персоналом

Направление подготовки

**27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Управление качеством в производственно-технологических системах»**

Форма обучения

**Заочная**

Квалификация

**Бакалавр**

Программу составил(и)

*Чаплинская Яна Игоревна,*  
доцент кафедры управления качеством  
факультета инновационных технологий,  
кандидат философских наук

  
ПОДПИСЬ

Рецензент (ы)

*Сырямкин Владимир Иванович,*  
заведующий кафедрой управления качеством  
факультета инновационных технологий,  
доктор технических наук

  
ПОДПИСЬ

Руководитель ООП

*Сырямкин Владимир Иванович,*  
заведующий кафедрой управления качеством  
факультета инновационных технологий,  
доктор технических наук

  
ПОДПИСЬ

*Чаплинская Яна Игоревна,* доцент кафедры управления качеством факультета инновационных технологий, кандидат философских наук.

Рабочая программа дисциплины является обязательным приложением к основной образовательной программе «Управление качеством в производственно-технологических системах» и разработана в соответствии с *Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством* (Приказ Министерства образования и науки РФ от 09 февраля 2016 г. № 92).

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета инновационных технологий (УМК ФИТ ТГУ) № 17 от 28.04.2021 года.

### 1. Код и наименование дисциплины

Б1.В.ДВ.08.01 Управление персоналом.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Управление персоналом входит в Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть учебного плана ООП «Управление качеством в производственно-технологических системах» по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством и является дисциплиной по выбору. Дисциплины, относящиеся к вариативной части, определяют, в том числе, направленность программы и после выбора обучающимся становятся обязательными для изучения.

### 3. Год/годы и семестр/семестры обучения.

4 курс, 7 семестр.

### 4. Входные требования для освоения дисциплины, предварительные условия (если есть).

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения таких дисциплин, как Проектный менеджмент/Управление информационными ресурсами, Алгоритмы решения нестандартных задач, Технология и организация производства продукции и услуг, Организационная культура.

Формируемые в процессе изучения дисциплины компетенции являются основой для изучения дисциплин: Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

### 5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (7 семестр)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12,3</b>
Лекции (Л):	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Иная контактная работа во время теоретического обучения (Крто):	<b>0,5</b>
Групповые и (или) индивидуальные консультации	0,5
<b>Иная контактная работа во время экзаменационной сессии (Кратг):</b>	2,3
Групповая консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,3

Самостоятельная работа обучающегося	88,5
Подготовка к экзамену (контроль)	6,7
Вид промежуточно аттестации	экзамен

## 6. Формат обучения

Очный, с применением электронного обучения в системе «Электронный университет – MOODLE» <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=1813>

## 7. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-7, III уровень</b> способность руководить малым коллективом	<b>З (ПК-7) – III Знать:</b> методы руководства малым коллективом, мотивации работников <b>У (ПК-7) – III Уметь:</b> руководить малым коллективом <b>В (ПК-7) – III Владеть:</b> навыками разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
<b>ПК-11, III уровень</b> способность идти на оправданный риск при принятии решений	<b>З(ПК-11) – III Знать:</b> методы работы с рисками <b>У(ПК-11) – III Уметь:</b> делать выводы на основе анализа и оценки ситуации <b>В(ПК-11) – III Владеть:</b> навыками принятия решений в рискованных ситуациях
<b>ПК-12, III уровень</b> умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью	<b>З (ПК-12) – III Знать:</b> современные методы и подходы к управлению персоналом, особенности профессионального общения <b>У (ПК-12) – III Уметь:</b> определять потребность в обучении персонала и наиболее эффективные методы стимулирования труда <b>В (ПК-12) – III Владеть:</b> навыками разработки системы обучения и мотивации работников

## 8. Содержание дисциплины и структура учебных видов деятельности

### 8.1. Общая структура дисциплины учебных видов деятельности

№ п/п	Наименование разделов и (или) тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		СРС (час.)	Иная работа (час.)
			Лекции (час.)	Практические занятия (час)		
1.	Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории.	23	1	1	21	
2.	Тема 2 Кадровая служба	24	1	1	22	
3.	Тема 3. Понятие и процесс мотивации.	25,5	1	2	22,5	
4.	Тема 4 Модели развития карьеры.	26	1	2	23	
	<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>6,7</b>				<b>6,7</b>
	<b>Иная контактная работа во время теоретического обучения</b>	<b>0,5</b>				<b>0,5</b>
	<b>Контактная работа во время экзаменационной сессии</b>	<b>2,3</b>				<b>2,3</b>
	<b>Итого в семестре:</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>88,5</b>	<b>9,5</b>

## 8.2. Содержание дисциплины

### Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории.

Модели управления персоналом. Теории управления персоналом. Государственное регулирование трудовых отношений. Методология управления персоналом. Концепция управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Структура системы управления персоналом.

### Тема 2. Кадровая служба.

Варианты размещения кадровой службы в организационной структуре. Ролевая структура системы управления персоналом. Функциональная структура системы управления персоналом. Обеспечение деятельности системы управления персоналом. Цель и функции системы управления персоналом. Функции кадровой службы. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Требования к hr-менеджеру. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Трудовое законодательство. Кадровая политика организации. Кадровая политика организации. Направления кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровое планирование. Задачи и процесс кадрового планирования организации. План человеческих ресурсов организации. Краткосрочное и долгосрочное планирование человеческих ресурсов. Привлечение персонала. Процесс привлечения персонала. Разработка требований к кандидатам. Внешние и внутренние источники набора персонала: достоинства и недостатки. Внешние источники набора персонала: виды и основные характеристики. Подбор руководителей: метод head-hunting. Методы отбора кандидатов на вакантную должность. Типы и виды собеседований. Процесс адаптации персонала. Деловая оценка персонала. Цели и принципы оценки персонала. Виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Центры оценки (оценочные центры). Аттестация персонала. Оплата труда и

мотивация трудовой деятельности.

**Тема 3. Понятие и процесс мотивации.**

Потребности и мотивы. Оплата труда. Функции и принципы организации оплаты труда. Теории мотивации. Нематериальные методы стимулирования. Развитие персонала.

**Тема 4. Модели развития карьеры.**

Процесс планирования карьеры, трехстороннее сотрудничество. Развитие и обучение персонала. Методы и виды профессионального обучения. Оценка эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом. Аудит персонала.

№ п/п	Тема практического занятия
1.	<i>Управление персоналом как система:</i> ознакомление с основными функциями системы управления персоналом, ознакомление с распределением задач в области управления персоналом по уровням управления, приобретение практических навыков выявления приоритетных направлений деятельности службы управления персоналом (СУП) в зависимости от стадии «жизненного цикла» организации. 5 заданий – 10 часов.
2.	<i>Кадровое обеспечение системы управления персоналом:</i> ознакомление с нормативными документами, регламентирующими требования к качественному и количественному составу СУП; ознакомление с квалификационными требованиями, предъявляемыми к сотрудникам СУП; приобретение навыков распределения функций между сотрудниками СУП; приобретение навыков выявления профессионально-значимых качеств менеджера по персоналу; приобретение навыков расчета количественного состава СУП. 5 заданий – 10 часов.
3.	<i>Мотивация:</i> ознакомление с материальной, статусной, нормативной, принудительной мотивацией; приобретение навыков построения организационной культуры; приобретение навыков формирования мотивационной культуры в организациях; приобретение навыков составления и анализа плана развития персонала. 5 заданий – 10 часов.
4.	<i>Планирование карьеры:</i> ознакомление с профессиональной ориентацией персонала; ознакомление с различными методами обучения, используемыми организациями в ходе реализации систематической модели обучения; приобретение навыков составления профессиограммы. 3 задания – 6 часов.

**9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение по дисциплине включает:

- комплект презентаций
- конспекты лекций, написанные обучающимся
- учебную (основную и дополнительную) литературу
- методические указания по освоению дисциплины
- темы докладов

– комплект оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

– критерии оценки знаний, умений, навыков, практического опыта по всем видам контроля знаний у обучающихся.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Программа дисциплины предусматривает контактную работу (аудиторная, внеаудиторная) и самостоятельную работу обучающихся.

Аудиторная контактная работа обучающихся – это работа обучающихся по освоению дисциплины, выполняемая в учебных помещениях НИ ТГУ (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.п.) при непосредственном участии преподавателя, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию учебных занятий и экзаменационной сессии.

По дисциплине предусмотрены следующие основные виды аудиторной контактной работы: лекции, практические занятия. К аудиторной контактной работе также относится контактная работа во время аттестации (Кратт), в которую входит консультация перед экзаменом, сдача экзамена.

Внеаудиторная контактная работа - контактная работа в период теоретического обучения (Крто), в которую входят групповые и/или индивидуальные консультации обучающихся во время теоретического обучения.

Изучать курс рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в рабочей программе. Все темы взаимосвязаны и позволяют студентам постепенно осваивать теорию и практику.

#### **Лекции**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На лекциях излагается основной теоретический материал курса. На первой лекции лектор предупреждает студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

#### **Практические занятия**

Практические занятия предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данной дисциплины и формирование умений и навыков, необходимых для анализа и интерпретации различного рода информации. Задания подобраны так, чтобы охватить как можно больше вопросов, что способствует более глубокому усвоению пройденного материала. Особое внимание уделяется практической направленности предлагаемых задач, развитию и совершенствованию способностей представлять результаты своей работы, логически аргументированно обосновывать свою позицию.

Решение практических задач сводится к следующей последовательности выполнения действий: полное и четкое выяснение условия; уточнение знаний и практического опыта, на основе которых может быть решена задача; составление плана решения.

Примерная схема решения задачи:

- а) что дано (сущность анализируемого действия, процесса, явления);
- б) что известно и в какой степени известное может помочь решению поставленной задачи;
- в) гипотезы решения;

- г) методы решения;
- д) способы предупреждения ошибок;
- е) выводы и предложения.

### **Самостоятельная работа**

Учебный процесс в высшем учебном заведении в значительной степени строится на самостоятельной работе студентов, без которой трудно в полной мере овладеть сложным программным материалом и научиться в дальнейшем постоянно совершенствовать приобретенные знания и умения.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) и материально-технических ресурсов НИ ТГУ. ЭИОС университета для выполнения самостоятельной работы студента включает: электронный университет «MOODLE», сайт научной библиотеки ТГУ.

Выполнение самостоятельной работы студентом усиливает мотивацию к аудиторной и внеаудиторной активности, что обеспечивает необходимый уровень знаний по изучаемой дисциплине и позволяет повысить готовность студентов к аттестации по дисциплине.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию в часы аудиторной работы. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия и предполагает: задания в формате индивидуального проекта, доклада.

- изучение лекций и качественную подготовку ко всем видам учебных занятий;
- изучение основной и дополнительной литературы по предмету, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- выполнение индивидуальных заданий по курсу;
- подготовку доклада
- подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации



Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов проходит в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просмотреть основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнить задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- выполнить индивидуальные задания по указанию преподавателя.

Правила самостоятельной работы с литературой: при работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем и приводится в п.11.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая в тетраде все выкладки и тезисы (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия и положения. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла прочитанного в целом (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя теоретических знаний и практических навыков.

Если во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Групповые и(или) индивидуальные консультации проводятся по расписанию. Расписание консультаций можно уточнить у преподавателя либо на кафедре, а также в электронном курсе в «Moodle».

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля. Оценка

знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в форме: тестов, докладов, индивидуальных и групповых проектов.

Методические рекомендации по выполнению всех видов текущего контроля представлены в Фонде оценочных средств.

При подготовке к зачёту экзамену вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. Владеть навыками, полученными на практических занятиях.

## **10. Форма промежуточной аттестации и фонд оценочных средств**

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений создан фонд оценочных средств по дисциплине, включающий оценочные и методические материалы, позволяющие оценивать знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

Типовые контрольные задания, используемые для оценки результатов обучения и характеризующие этапы формирования соответствующих компетенций, представлены в фонде оценочных средств.

Карты компетенций и критерии оценивания представлены в Фонде оценочных средств.

## **11. Ресурсное обеспечение**

### **11.1 Литература и учебно-методическое обеспечение**

*Основная литература:*

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология: учебное пособие / В. В. Авдеев. — М.: Финансы и статистика, 2006. — 958 с.
2. Бычкова А.В. Управление персоналом: Учеб. пособие. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2005. – 200 с.
3. Маслова В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 492 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс. URL: <https://www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD>
4. Система управления персоналом Электронный ресурс : учебно-практическое пособие : [для студентов вузов по специальностям "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" /Кибанов А. Я.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. Москва : Проспект , 2013. URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54878](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54878) Электронное издание Доступ к полному тексту документа после регистрации пользователя на сайте <http://e.lanbook.com/> в локальной сети ТГУ

*Дополнительная литература:*

1. Рогов Е. И. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата : Учебник. Издательство Юрайт , 2018 – 350 с.
2. Управление персоналом : учебное пособие для СПО : Учебное пособие / Тебекин А.В. М : Издательство Юрайт , 2018 – 182 с. URL: <http://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B>, Электронное

издание Доступ к полному тексту документа после регистрации пользователя на сайте <http://e.lanbook.com/> в локальной сети ТГУ

## **11.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в т.ч. информационные справочные системы**

### **Интернет-ресурсы**

- Справочно-правовой ресурс "Консультант плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **Базы данных и информационно-справочные системы**

- ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>.
- ЭБС «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>.
- ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>.
- ЭБС ZNANIUM.com <https://znanium.com/>.

## **11.3 Описание материально-технической базы**

Образовательный процесс по дисциплине обеспечивается в специальных помещениях:

учебные аудитории для проведения учебных занятий всех видов; групповых и индивидуальных консультаций; проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;

помещения для самостоятельной работы;

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, комплекты учебной мебели для обучающихся, маркерная доска и (или) доска флипчарт), оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

### **Оборудование и технические средства обучения**

Для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации необходима аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: компьютер преподавателя или ноутбук с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИ ТГУ, мультимедиа-проектор, широкоформатный экран (телевизор), акустическая система (для отображения презентаций).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной образовательной среде НИ ТГУ.

**Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Для проведения лекционных занятий необходимо лицензионное обеспечение: ОС Windows 10 Pro, Microsoft Office стандартный 2010, Dr. Web Desktop Security Suite, браузер последней версии.

**12. Язык преподавания – русский.**