

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Ж.А. Рожнева

« 30 июля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

HR-менеджмент

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.09

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>ИУК 3.1 Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации ИУК 3.2 Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды ИУК 3.3 Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения</p>	<p>ОР 3.1.1 определять цели и направления деятельности в командной работе ОР 3.2.1 структурировать обсуждение решаемой задачи в процессе командной работы ОР 3.2.2 выявлять объективные и субъективные условия, способные повлиять на командную работу ОР 3.3.1 давать соучастникам конструктивную обратную связь о ходе и результате командной работы ОР 3.3.2 выполнять поставленную задачу в процессе командной работы</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК 6.1 Разрабатывает стратегию личностного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности ИУК 6.2 Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда ИУК 6.3 Оценивает результаты реализации стратегии личностного и профессионального развития на основе анализа (рефлексии) своей</p>	<p>ОР 6.1.1 определять собственную готовность (имеющиеся навыки и дефициты) к роли руководителя подразделения ОР 6.1.2 составлять персональный план развития навыков руководителя подразделения ОР 6.2.1 отслеживать успешность реализации персонального плана развития навыков руководителя подразделения ОР 6.3.1 оценивать успешность реализации персонального плана развития навыков руководителя подразделения</p>

	деятельности и внешних суждений	
ОПК-5 Способен применять современные образовательные технологии в сфере реализации программ высшего образования, дополнительной профессиональной подготовки, а также корпоративного обучения сотрудников	ИОПК 5.1 Разрабатывает образовательные мероприятия, включая формулировку результатов обучения, ход проведения, способы и средства контроля	ОР 5.1.1 формулировать образовательные результаты при проектировании образовательного решения ОР 5.1.2 подбирать релевантные образовательным результатам формы взаимодействия, методики обучения и оценочные мероприятия ОР 5.1.2 прописывать сценарии образовательных мероприятий

2. Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2671>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 3, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Управление проектами, Организационное проектирование, Образование в цифровую эпоху.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов, из которых:

- лекции: 16 ч.;
- семинарские занятия: 0 ч.
- практические занятия: 20 ч.;
- лабораторные работы: 0 ч.

в том числе практическая подготовка: 0 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1. Введение в учебный курс “HR-менеджмент”. Современные тренды в HR-сфере. Совместное проектирование учебного курса.	2	2
Тема 2. Задачи и навыки руководителя подразделения по управлению человеческими ресурсами.	4	2

Роль и место руководителя подразделения в HR-процессах организации. Скиллсет руководителя подразделения.		
Тема 3. Фасилитация и участие в командной работе. Правила и принципы эффективной командной работы. Конструктивная обратная связь. Технологии фасилитации групповой работы.	4	4
Тема 4. Развитие персонала и корпоративное обучение. Значение и способы развития и обучения персонала. Проектирование образовательных решений для развития и обучения персонала.	4	4
Тема 5. Разработка решения HR-проблемы с помощью методологии дизайн-мышления. Принципы, этапы и инструменты разработки решений по методологии дизайн-мышления. Работа над конкретной HR-проблемой и поиск ее решения.	2	6
Тема 6. Реферирование профессиональной литературы. Реферат по прочитанной книге и выступление с докладом о ее содержании.		2

Для достижения образовательных результатов применяются следующие образовательные технологии и методики: кейс-метод (case study), игровое обучение (game-based learning), метод конкретных ролей (фасилитация), воркшоп. Обязательными элементами обучения являются групповая работа и различные форматы рефлексии.

9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- a. учет посещаемости
- b. мини-тесты с множественным выбором по лекционному материалу
- c. работа на практических занятиях
- d. решение кейсов
- e. ролевые игры (шесть шляп мышления и др.)
- f. рефлексивный дневник
- g. итоговые задания по завершению тем 2, 3 и 4
- h. реферат по прочитанной книге

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка за экзамен складывается на основе текущей успеваемости. Каждая активность на занятиях и в процессе самостоятельной работы имеет свой вес в баллах. Сумма всех полученных за время прохождения курса баллов определяет итоговую оценку

студента. Ряд активностей (выполнение итоговых заданий по завершению тем 2, 3 и 4; заполнение рефлексивного дневника; написание реферата и выступление с докладом по прочитанной книге) являются обязательными. Их невыполнение приводит к вычету накопленных баллов.

Активности и их вес в баллах:

- посещение занятий (от 0 до 18 баллов)
- выполнение мини-тестов с множественным выбором по лекционному материалу (от 0 до 2 баллов)
- активная работа на практических занятиях (от 0 до 10 баллов)
- выполнение итоговых заданий по завершению тем 2, 3 и 4 (от -15 до 15 баллов)
- заполнение рефлексивного дневника (от -5 до 5 баллов)
- написание реферата и выступление с докладом по прочитанной книге (от -5 до 5 баллов)

Если студент набирает:

от 46 до 55 баллов - оценка “отлично”

от 36 до 45 баллов - оценка “хорошо”

от 25 до 35 баллов - оценка “удовлетворительно”

менее 25 баллов - оценка “неудовлетворительно”

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=2671>.

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- Журнал учета посещений и успеваемости.
- План практических занятий по дисциплине.
- Методические указания по выполнению заданий для тех, кто пропустил практическое занятие.
- Методические указания по выполнению итоговых заданий по темам 2, 3 и 4.
- Шаблон и методические указания по заполнению рефлексивного дневника.
- Методические рекомендации по реферированию профессиональной литературы.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Кибанов А. Управление персоналом организации. Практикум : Учебное пособие / Государственный университет управления. – М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 365 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=356170>.

– Чуланова О. Управление компетенциями : Учебник / Сургутский государственный университет. – М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 232 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=344515>.

б) дополнительная литература:

– Вилкинсон М. Секреты фасилитации : SMART-руководство по работе с группами / Майкл Вилкинсон ; перевод с английского: П. Миронов, И. Окунькова ; науч. ред. В. Бехтерева, П. Безручко. – М. : Альпина Паблишер, 2019. – 514 с.

– Симонин П.В. Научная энциклопедия по управлению персоналом и HR-менеджменту : учебно-методическое пособие : [для студентов вузов] / П. В. Симонин, Т. В. Богачева. – М. : Русайнс, 2019. – 84 с.

– Управление человеческими ресурсами организации : [учебник для направлений магистратуры "Управление персоналом", "Менеджмент", "Государственное и

муниципальное управление", "Экономика" / Одегов Ю. Г., Абдурахманов К. Х., Бабынина Л. С. и др.] ; под ред. Ю. Г. Одегова, М. В. Полевой, В. С. Половинко ; Науч. школа "Управление человеческими ресурсами" ; Омский гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского [и др.]. – М. : Кнорус, 2019. – 583 с.

– Шутц У. Human Элемент : продуктивность, самооценка и конечный результат : природа человеческих взаимоотношений в организациях / Уильям Шутц ; пер. с англ. Овчаренко Е. А.. – Харьков : Гуманитарный центр, 2019. – 345 с.

в) ресурсы сети Интернет:

– Журнал «Управление развитием персонала» - <http://grebennikon.ru/journal-25.html>

– Официальный сайт компании IDEO - <https://www.ideo.com>

– Официальный сайт лаборатории дизайн-мышления и клиентского опыта Wonderfull - <https://lab-w.com>

– Официальный сайт международной сети компаний Deloitte - <https://www2.deloitte.com/>

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Алишина Галина Николаевна, канд. ист. наук, кафедра истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ, доцент