

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

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Директор



Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Операционное управление персоналом**

по направлению подготовки

**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки:

**Управление персоналом**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Стратегическое управление персоналом**

Год приема

**2024**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

М.В. Герман

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

БК-1 Способен действовать самостоятельно в условиях неопределенности при решении профессиональных задач и брать на себя ответственность за последствия принятых решений

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой теорий

ОПК-2 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОБК-1.1 Знает основы принятия решений в условиях неопределенности

– РОБК-1.2 Умеет принимать наиболее эффективные решения в условиях ограничения информации и ресурсов; лично решать проблемы вместе командой, которые возникли в результате принятых решений; прогнозировать варианты развития событий, предлагать методы уменьшения неопределенности в зависимости от ситуации и допустимых ресурсов.

– РООПК-1.1 Знает экономическую, организационную, управленческую теорию; методы и инструменты анализа практик управления персоналом

– РООПК-1.2 Умеет обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и научные исследования в области управления персоналом и смежных областях; применять методы и инструменты анализа практик управления персоналом

– РООПК-2.1 Знает составляющие проектной деятельности; методы управления изменениями организации.

– РООПК-2.2 Умеет разрабатывать и управлять реализацией проектов; управлять организационными изменениями

– РОПК-4.1 Знает элементы системы стратегического управления персоналом организации; стратегии, политики, технологии управления персоналом организации в динамичной среде; показатели оценки эффективности стратегии, политики, технологии управления персоналом в динамичной среде; технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; организацию управления развитием организации.

– РОПК-4.2 Умеет осуществлять стратегический анализ и диагностику состояния человеческих ресурсов в организации; осуществлять целеполагание в области управления персоналом организации; разрабатывать комплексную стратегию управления персоналом организации, в зависимости от состояния внешней среды; определять показатели эффективности разработанной системы стратегического управления персоналом организации; методы реализации системы стратегического управления персоналом организации; формировать и использовать персонал в соответствии со стратегией организации; разрабатывать новые методы, технологии реализации системы стратегического управления персоналом организации

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Научиться применять понятийный аппарат для решения практических задач профессиональной деятельности.

– Формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации работы в сфере управления персоналом.

– Формирование навыков по администрированию процессов управления персоналом.

– Приобретение навыков использования технологий управления персоналом в современной организации.

### **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

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

Первый семестр, зачет

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

### **6. Язык реализации**

Русский

### **7. Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

-лекции: 8 ч.

-практические занятия: 20 ч.

в том числе практическая подготовка: 20 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

#### **Тема 1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.**

Краткое содержание темы:

- Оперативные цели в управлении персоналом.
- Ключевые направления деятельности отдела по управлению персоналом.
- Планы, программы и процедуры в управлении персоналом.
- Структура подразделения и определение потребности в персонале.

#### **Тема 2. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.**

Краткое содержание темы:

- Планирование деятельности подразделения.
- Оперативное управление персоналом подразделения.
- Стандарты деятельности подразделения и унификация процессов.
- Ключевые показатели деятельности отдела по работе с персоналом.
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.

#### **Тема 3. Реализация операционного управления.**

Краткое содержание темы:

- Формирование организационно-функциональной структуры организации.
- Обеспечение персоналом.
- Формирование систем оценки, адаптации и развития персонала.
- Формирование социальной политики компании.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет в первом семестре** проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит 2 теоретических вопроса.

Примерный перечень тестовых вопросов:

- 1) Цели управления персоналом
- 2) Содержание оперативных целей управления персоналом
- 3) Особенности формирования отдела по управлению персоналом
- 4) Направления деятельности отдела по управлению персоналом
- 5) Содержание планов в управлении персоналом
- 6) Стандарты деятельности подразделения по управлению персоналом
- 7) Взаимодействие отдела по управлению персоналом с другими подразделениями организации
- 8) Социальная политика компании
- 9) Определение потребности в персонале
- 10) Формирование подсистем управления персоналом

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется если магистрантом было продемонстрировано понимание материала по направлению дисциплины, «не зачтено» выставляется, если магистрант продемонстрировал незнание материала дисциплины, допустил грубые ошибки при ответе на зачетный билет.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru>

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

в) План практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

– Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом: Учебное пособие/Под редакцией В.П. Бычков.- (Высшее образование: Бакалавриат), М.: Инфра-М, 2013.

- Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова О.Ю., Мюллер Е.В. Управление персоналом: Учебное пособие/А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. – М., 2012.

- Управление персоналом: Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова.- (Высшее образование)-М., 2012

- Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник /Под редакцией С.И. Сотниковой.-М.: Инфра-М, 2018.-321 с. – URL: <https://auspublishers.com.au/upload/26b36518dd7aa55652dbf0d3ddc31fe8/files/bccc7f2927ed2b5e3d1f778cc1737a99.pdf>

- Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов /И.А. Максимцев [и др.]; под редакцией И.А. Максимцева, Н.А. Горелова.-2-е издание, переработанное и дополненное – М.: Юрайт, 2024. – 467с.

б) дополнительная литература:

– Основы теории управления: Учебное пособие/А.П. Балашов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 280 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=49191>

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

– Журнал «Организационная психология» - <https://orgpsyjournal.hse.ru/>

– Журнал «Директор по персоналу» - <https://e.hr-director.ru/>

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

### 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 OneNote, 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/>

в) профессиональные базы данных (*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

### 14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, 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.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Софронова Вероника Александровна, ассистент кафедры ОПиУП ИЭМ ТГУ