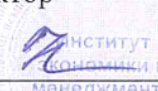


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Е. В. Нехода

«24» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Специализированное высшее образование
направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
Создание технологического стартапа

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация
Руководитель технологического бизнеса

Год приема
2024

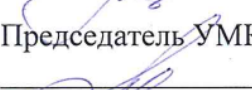
Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.02.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 М.В. Герман

Председатель УМК

 М.В. Герман

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

– ПК-2 – способен, обеспечивать текущее ведение предпринимательской деятельности по выполнению бизнес-проектов инновационной направленности в составе участников юридического лица на национальном или локальном российском рынке.

Результатами освоения дисциплины является способность обеспечивать текущее ведение предпринимательской деятельности по выполнению бизнес-проектов инновационной направленности в составе участников юридического лица на национальном или локальном российском рынке.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить понятийный аппарат и инструментарий деловых коммуникаций.

– Научиться осуществлять эффективные коммуникации внутри организации при организационных изменениях,

– Изучить типы организационных коммуникаций,

– Освоить принципы выстраивания коммуникаций для поддержания и развития организационной культуры.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

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

Семестр 2, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

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

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по дисциплине: Управление персоналом.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

лекции: 6 ч;

практические занятия: 12 ч;

практическая подготовка: 12 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Процессы управления персоналом. Особенности управления человеческими ресурсами проекта

Тема 2. Планирование человеческих ресурсов.

Тема 3. Набор и развитие команды проекта. Групповое (командное) и индивидуальное поведение человека в организации

Тема 4. Управление командой проекта.

Тема 5. Найм и адаптация и развитие проектного персонала

Тема 6. Ассесмент-центр и деловая оценка проектного персонала. 9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости занятий, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, решения бизнес-кейсов и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет состоит из двух частей.

Первая часть содержит один теоретический вопрос. Ответ на вопрос первой части дается в развернутой форме.

Вторая часть содержит один вопрос, оформленный в виде творческой задачи. Ответы на вопросы второй части предполагают решение ситуативной задачи по предложенным после задачи вопросам.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами»: схожести и отличия?

2. Элементы HR-цикла?

3. Наём персонала: подбор и отбор?

4. Адаптация персонала?

5. Развитие и обучение персонала?

6. Мотивация и вовлеченность персонала?

7. Оценка персонала?

8. Высвобождение персонала?

9. Формальные и неформальные группы?

10. Групповая динамика?

11. Природа и специфические черты неформальных групп?

12. Команды и их создание?

Пример творческой задачи:

Ситуация для анализа 1. «Кадровая политика

(Взято из: *Основы кадровой политики и кадрового планирования: практикум* / Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова, О. Н. Шестопалова. – Екатеринбург: Изд-во УрГУПС, 2014. – 106 с.)

компании AsstrA AG»

Основой кадровой политики компании AsstrA AG являются следующие принципы:

- человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «AsstrA»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;

- для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «AsstrA» осуществляется через:

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;
- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных; – формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG.

Вопросы и задания:

1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия.

Результаты определяются в соответствии с балльно-рейтинговой системой – максимум 40 баллов за экзамен (40%):

Критерии выставления баллов за письменный экзамен:

Баллы	Характеристика
40 баллов	Даны полные и развернутые ответы на вопросы. Задача решена верно и дана обоснованная интерпретация полученных результатов.
30 баллов	Даны неполные ответы на вопросы. Задача решена верно, но интерпретация полученных результатов не убедительна.
20 баллов	Даны фрагментарные ответы на вопросы. Задача решена верно, но интерпретация полученных результатов не убедительна.
10 баллов	Даны ограниченные ответы на вопросы. Задача решена неверно, но была попытка интерпретации полученных результатов.

Итоговая оценка по дисциплине складывается из результатов текущего контроля (60%) и результатов промежуточной аттестации (40%) и составляет максимум 100 баллов.

Механизм перевода результатов балльно-рейтинговой системы в пятибалльную шкалу:

Баллы	Итоговая оценка
55-100 баллов	«Зачтено»
54 балла и менее	«Незачтено»

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:

– Беликова, И. П. Организационная культура: учебник / И. П. Беликова, В. А. Ивашова. — Ставрополь: СтГАУ, 2021. — 255 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245873>.

– Гайнутдинова, Е. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Е. А. Гайнутдинова. — Ижевск: УдГАУ, 2021. — 92 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/257957>.

– Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — Москва: Дашков и К, 2021. — 392 с. — ISBN 978-5-394-04494-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229967>.

– Набоков, В. И. Организационная культура: учебник / В. И. Набоков. — Москва: Дашков и К, 2022. — 202 с. — ISBN 978-5-394-04763-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/276953>.

– Управление командой. — Москва: Альпина Паблишер, 2017. — 220 с. — ISBN 978-5-9614-6496-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102736>.

б) дополнительная литература:

– Апелло, Ю. Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами / Ю. Апелло; пе-ревод с английского А. Олейник. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 534 с. — ISBN 978-5-9614-6361-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125892>

– Беликова, И. П. Основы стратегического управления: учебное пособие / И. П. Беликова, В. А. Ивашова. — Ставрополь: СтГАУ, 2020. — 128 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169716>

– Дзанагова, Т. Я. Основы организации труда: учебное пособие / Т. Я. Дзанагова. — Ставрополь: СКФУ, 2015. — 149 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155553>

– Лобарева, Н. В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Н. В. Лобарева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 138 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218720>

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Инженерное образование: электронный научный журнал: Ассоциация инженерного образования России (АИОР). — Режим доступа <http://aeer.ru/ru/magazin.htm>. — Загл. с экрана.

– Менеджмент в России и за рубежом: электронная копия журнала. — Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>. — Загл. с экрана.

– Федеральный образовательный портал экономика, социология, менеджмент. — Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru>. — Загл. с экрана.

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/>

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

Тухватулина Лилия Равильевна, канд. философ. наук, доцент кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ ТГУ