

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

Институт экономики и менеджмента



Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

HR-консалтинг

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

Томск – 2024

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

ПК-4 Способен разрабатывать и реализовывать систему стратегического управления персоналом организации

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

– 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

- Изучить теоретические и практические основы HR консультирования,
- Изучить основные направления HR консультирования,
- Изучить основы профориентации, профессионализации и социализации взрослых людей,
- Освоить методы управления карьерой специалиста внутри и за пределами организации,
- Изучить требования к HR консультанту.

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

Четвертый семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Операционное управление персоналом, Управление человеческими ресурсами, Принятие решений в управлении персоналом.

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. Понятие и сущность HR консультирования

Понятие и составляющие HR консультирования. Основы консалтинга. Цели и задачи консультирования. Этапы процесса консультирования. Разработка проекта консультирования. Оценка и определение эффективности проекта консультирования.

Тема 2. Основные направления HR консультирования

Консультирование по элементам кадровой политики. Консультирование по элементам HR-цикла.

Тема 3. Карьерное консультирование как элемент HR консультирования

Особенности профориентации взрослых. Понятие профессиональной ориентации. Алгоритм процесса профориентации взрослых: анализ ситуации, определение профессиональных и индивидуальных особенностей, переход в другую профессиональную сферу.

Профессиональное развитие личности и карьерный самоменеджмент.

Тема 4. Карьерный коучинг и индивидуальная карьерная траектория

Понятие HR коучинга. Разработка индивидуальных карьерных и образовательных траекторий внутри и за пределами организации.

Тема 5. Анализ рынка труда и требования работодателей

Требования, которые предъявляют работодатели к потенциальным сотрудникам: профессиональные, надпредметные и пр. Учёт требований работодателей при планировании карьеры.

Тема 6. Позиционирование на рынке труда: формирование личного бренда; умение составлять резюме

Понятие и составляющие личного бренда. Значение личного бренда. Этапы создание личного бренда. Ошибки при разработке личного бренда.

Понятие и формы резюме. Основные элементы резюме.

Тема 7. Карьерное консультирование в организации

Роль и значение HR консультирования в организации. Постановка карьерных задач в организации. Разработка организационных карьерограмм. Работа с кадровым резервом.

Тема 8. Этика HR консультирования

Профессиональная этика HR консультанта. Работа с клиентами в рамках HR консультирования.

Тема 9. Требования к HR консультанту

Портрет HR консультанта. Профессиональные требования, предъявляемые к карьерному консультанту. Личностные качества HR консультанта. Знать, уметь, владеть для HR консультанта.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр и бизнес - кейсов 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

Зачёт в четвертом семестре проводится в устной форме по билетам. Зачётный билет состоит из двух частей. Продолжительность зачёта 1 час.

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

Вторая часть содержит один вопрос, оформленный в виде ситуативной задачи. Ответы на вопросы второй части предполагают решение задачи.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Дайте определение и поясните цель и задачи HR консультирования.
2. Назовите и поясните не менее 3-х концепций карьер.
3. Укажите, какие мероприятия входят в процесс планирования карьеры.
4. Перечислите требования, предъявляемые к HR консультанту.
5. Укажите и поясните не менее 3-х технологий профориентации взрослых.

Пример задачи:

Заполните столбец 2 в таблице, которая приведена ниже. Таблица представляет первый этап алгоритма составления плана карьеры взрослого человека. Пример заполнения приведен для каждого блока и выделен курсивом.

(по материалам: Беззубцев С.А. *Управление карьерой. Записка для преподавателя.* – СПб.: Решение: учебное видео, 2017. – 40 с.; на основе: *Управление персоналом организации: Учебник/под ред. А.Я. Кибанова.* – М.: ИНФРА-М, 2003.– С. 438-439).

Таблица 1 – Первый этап алгоритма составления плана карьеры взрослого человека

Фактор	Вопросы для оценки
	Оценка жизненной ситуации
Работа	✓ <i>Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?</i>
Экономическое	✓ <i>Каково мое экономическое положение?</i>

состояние
Физическое состояние	✓ <i>Какова моя общая форма?</i>
Социальное состояние, человеческие отношения	✓ <i>Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю?</i>
Психологическое состояние	✓ <i>Каково мое психологическое состояние?</i>
Семейная жизнь	✓ <i>Имеются ли у меня условия для создания семьи?</i>

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

Общая оценка по дисциплине формируется с учётом результатов текущего контроля. Для получения оценки необходимо верно выполнить не менее 80% самостоятельных заданий на протяжении семестра, а также посетить не менее 60% занятий (лекционных и практических занятий).

Оценка «**зачтено**» выставляется в случае демонстрации обучающимся твердых глубоких, исчерпывающих знаний в объеме пройденного курса, освоения запланированных компетенций, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание терминологии и основных тенденций развития обучения и развития. Присутствуют ответы на оба зачётных вопроса. Сделаны выводы, сформулировано развернутое обоснованное заключение.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающему при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса. Заключение отсутствует. Обучающийся использует неразрешенные материалы при подготовке к ответу.

Продолжительность зачета 1 час.

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:

– Резник, С. Д. Карьерный менеджмент: учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009452-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062367>

– Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

– Сухов, А. Н. Успех, карьера и развитие: социально-психологический анализ: учебное пособие / А. Н. Сухов. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-2680-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844023>

б) дополнительная литература:

– Жигалова, В. Н. Управление карьерой: учебное пособие / В. Н. Жигалова, Ж. Н. Аксенова. - Томск: ФДО, ТУСУР, 2019. - 151 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846590>

– Молл, Е. Г. Управление карьерой менеджера: практическое руководство / Е. Г. Молл. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 352 с. - ISBN 978-5-459-01024-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815658>

– Парфенова, О. Карьера коуча. Простой и понятный алгоритм: практическое руководство / О. Парфенова. - Санкт-Петербург : Питер, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-4461-1798-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840952>

в) ресурсы сети Интернет:

– Управление персоналом: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/93704/promo>

– Лидерство и командное развитие: открытый онлайн-курс. – Режим доступа: <https://stepik.org/course/90545/promo>

– Экономика. Социология. Менеджмент (ЭСМ): федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <https://ecsocman.hse.ru/>

– Журнал «Управление персоналом». – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

– Журнал «HR-Journal». – Режим доступа: <https://www.hr-journal.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 смешанном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

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