

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Декан ТЭФ

Е.В. Колесникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в социальной сфере

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры проектного менеджмента «01» сентября 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методической комиссией факультета «01» сентября 2025 г.

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОП)

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
1.1	Дисциплины (модули) и практики, содержательно связанные с данной дисциплиной (модулем):
1.1.1	Деловое общение
1.1.2	Управленческие решения
1.1.3	Методы принятия управленческих решений
1.1.4	Психология и социология управления

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен определить цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками	ИПК-3.1 Демонстрирует умение выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации ИПК-3.2 Демонстрирует умение оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения ИПК-3.3 Демонстрирует умение описывать бизнес-процессы с учетом рисков ИПК-3.4 Владеет знаниями современных инструментов управления человеческими ресурсами	Знать: -стратегические цели организации; -нормативные документы по управлению рисками. Уметь: -ставить цели и задачи подразделения в соответствии со стратегическими целями организации. Владеть: -методами и инструментарием определения целей и задач подразделений на основании корпоративных нормативных документов по управлению рисками.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

№ п/п	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Всего часов	ПП
Раздел 1. 1.Концептуальные основы управления персоналом				
1.1	Концепция управления персоналом. организации. /Лек/	5	1	—
1.2	Система управления персоналом. Состав подсистем системы управления персоналом /Пр/	5	1	—
1.3	Школы научного управления. История управления персоналом. /Ср/	5	8	—
Раздел 2. 2.Кадровая политика организации				
2.1	Понятие и сущность кадровой политики. Принципы кадровой политики. /Лек/	5	1	—
2.2	Этапы формирования кадровой политики. Виды кадровой политики. /Пр/	5	1	—
2.3	Место стратегии управления персоналом в системе управления персоналом. Понятие кадрового планирования. Методы управления персоналом. /Ср/	5	8	—
Раздел 3. 3.Подбор и прием персонала. Управление адаптацией персонала				
3.1	Понятие маркетинга персонала. Сущность отбора персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. /Лек/	5	1	—
3.2	Организация отбора претендентов на вакантную должность. Источники набора персонала и их виды. /Пр/	5	1	—
3.3	Преимущества и недостатки. Каналы вербовки персонала. Этапы найма. Анкетирование претендентов. Тесты по найму. Профотбор. Расстановка персонала. Основные цели, задачи и принципы расстановки. Развитие персонала. Факторы, влияющие на развитие персонала. /Ср/	5	8	—
Раздел 4. 4.Профессиональная адаптация персонала в организации				
4.1	Понятие, формы и виды адаптации. /Лек/	5	1	—
4.2	Цели и основные этапы профессиональной адаптации. Методы адаптации в организации. /Пр/	5	1	—
4.3	Оценка результатов адаптации. Управление адаптацией работников. /Ср/	5	8	—
Раздел 5. 5.Продвижение сотрудников. Деловая оценка персонала				
5.1	Планирование карьеры. Виды и этапы деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. /Лек/	5	1	—

5.2	Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала. Активные методы обучения. /Пр/	5	2	–
5.3	Оценка качества переподготовки. Трудовые перемещения. Понятие и задачи деловой оценки персонала. Вопросы разработки методики оценки. Оценка работников по результатам труда. Аттестация кадров и ее процедура. /Ср/	5	8	–
Раздел 6. 6.Стимулирование труда сотрудников организации				
6.1	Материальное и моральное стимулирование труда работников. /Лек/	5	2	–
6.2	Система прямого и косвенного материального стимулирования. /Пр/	5	2	–
6.3	Система обязательных и необязательных бенефитов. Виды морального стимулирования (традиционные и нетрадиционные методы). /Ср/	5	8	–
Раздел 7. 7.Понятие корпоративной культуры организации				
7.1	Основные понятия корпоративной культуры. /Лек/	5	3	–
7.2	Этапы и принципы корпоративной культуры. /Пр/	5	2	–
7.3	Подходы к классификации корпоративной культуры. Уровни культуры по Шейну. Принципы успешного внедрения корпоративной культуры. /Ср/	5	12	–
Раздел 8. 8.Управление конфликтами в организации				
8.1	Типология видов, условий и этапов развития конфликтов. Причины конфликтов в организации. /Лек/	5	2	–
8.2	Управление конфликтами в организации. Пути выхода из конфликта. Поведение в конфликтах. /Пр/	5	1	–
8.3	Последствия конфликта. Ситуации наказания и увольнения. Обеспечение социальной защиты персонала. Обеспечение оптимальных условий труда, режима труда и отдыха, охраны труда. /Ср/	5	15	–
Раздел 9. 9.Высвобождение персонала из организации				
9.1	Понятие и виды высвобождения персонала из организации. /Лек/	5	2	–
9.2	Методы «мягкого» высвобождения работников. Понятие аутплейсмента. /Пр/	5	1	–
9.3	Этапы высвобождения работников из организации. Прекращение трудового договора. Основные положения главы 13 ТК РФ. Общий порядок оформления увольнения. /Ср/	5	16	–

Примечание: ПП – практическая подготовка.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

Объем в зачетных единицах: **4** з.е., в академических часах: **144** акад. час.

Формы контроля в семестрах:

экзамены 5

Вид занятий	Распределение по семестрам (в академических часах)							
	Итого				5			
	РУП		РПД		РУП		РПД	
	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП	Всего	ПП
Лекции	14	–	14	–	14	–	14	–
Практические занятия	12	–	12	–	12	–	12	–
Самостоятельная работа	91	–	91	–	91	–	91	–
Промежуточная аттестация	27	–	27	–	27	–	27	–
Итого часов	144	–	144	–	144	–	144	–

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Учебная литература *

№ п/п	Автор(ы), составитель(и)	Заглавие	Издательство, год, количество страниц
1	Филонов Н. Г.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие : электронный ресурс (http://fulltext.tspu.ru/OA/m2015-28.pdf)	Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 68 с.
2	Базаров Т. Ю.	Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Академия, 2008. – 218, [1] с.

3	Гингер С., пер. Ребеко Т. А.	Гештальт. Искусство контакта. Новый оптимистический подход к человеческим отношениям: электронный ресурс (http://www.iprbookshop.ru/7373.html)	Москва: Пер Сэ, 2002. – 320 с.
---	------------------------------	--	--------------------------------

5.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля) *

1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/)
2	Научная библиотека им. А.М. Волкова ТГПУ (https://libserv.tspu.edu.ru/)
3	УИС Россия (Университетская информационная система РОССИЯ) (http://uisrussia.msu.ru)

5.3. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства), используемого при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине (модулю)

1	Офисный пакет Microsoft Office Проприетарное (коммерческое) программное обеспечение на базе операционной системы Windows, включающее текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, программу подготовки презентаций PowerPoint и систему управления базами данных Access.
2	Стандартный офисный пакет Свободно распространяемое и/или проприетарное (коммерческое) программное обеспечение, включающее текстовый процессор, табличный процессор, программу подготовки презентаций.
3	Справочно-правовая информационная система Информационная система, программно-информационный комплекс которой включает в себя информационные базы правовой информации (текстов указов, постановлений и решений различных государственных органов, нормативных документов и т.п.) и программные средства, позволяющие специалисту производить поиск, выборку и печать правовой информации.

* Примечание к разделу.

Дата обращения к электронным учебным изданиям (включая электронные издания из электронных библиотечных систем), электронным образовательным ресурсам, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам совпадает с датой утверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1. Учебная аудитория для проведения:

- занятий лекционного типа,
- занятий семинарского (практического) типа,
- групповых и индивидуальных консультаций,
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

ОСНАЩЕНИЕ:

Учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинарского типа), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

ОСНАЩЕНИЕ:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные учебной мебелью. Рабочие места обучающихся оборудованы компьютерной техникой и подключены в локальную вычислительную сеть, в т.ч. с использованием беспроводного Wi-Fi подключения, с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Комплект свободно распространяемого программного обеспечения или проприетарного (коммерческого) программного обеспечения, включая

- браузер,
- просмотрщики pdf- и djvu-файлов,
- офисный пакет (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа подготовки презентаций).

6.3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается студентами в 5 семестре.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки, формулы, схемы, таблицы. Управление человеческими ресурсами как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями современного управления человеческими ресурсами, а также анализу экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции в основном нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Семинарское занятие по управлению человеческими ресурсами – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов управления человеческими ресурсами, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки различных общественных и экономических процессов и явлений, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач по моделированию процессов на различных уровнях экономики, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Семинарские занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

При изучении каждой темы особое внимание следует уделять как количественным, так и качественным приемам, используемым при решении задач.

Для выполнения письменных домашних заданий студентам необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на семинарских занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, информацией об экономических и общественных событиях в России.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов очной формы обучения по «Управлению человеческими ресурсами» является зачет (5 семестр). На зачете студенты должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки пользования инструментарием управления человеческими ресурсами, поэтому на итоговом контроле (зачет) помимо теоретических вопросов студенту предлагается выполнить практическое задание.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Представлены в Приложении.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины (модуля):

Кузнецов Павел Михайлович, к.филол.н., доцент

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в социальной сфере

Форма обучения: очно-заочная