


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 29.03.2024 10:11:07  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель КСН

 **В. В. Пленкина**  
«31» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: **Основы управления персоналом**  
направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**  
направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и  
кадровый аудит в условиях цифровизации**  
форма обучения: **очная**


Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 27.05.2021г. и требованиями ОПОП 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации» к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Менеджмента в отраслях ТЭК


Протокол № 8 от «31» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой МТЭК  В. В. Пленкина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  Л. С. Ковальжина  
«31» мая 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Л. С. Ковальжина, доцент кафедры менеджмента в отраслях ТЭК,  
канд. социол. наук, 

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование знаний о методологических и практических основах процесса управления персоналом; о методах, инструментах организации и руководства работой коллектива.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ процесса управления персоналом в организации;
- освоение методов и инструментов организации работы коллектива;
- овладение навыками оценки результатов деятельности персонала, эффективности отдельных кадровых процедур.

Изучение дисциплины служит целям формирования компетенций ПКС-1.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

- методов исследования в управлении персоналом;

умения:

- использования методов исследования при управлении коллективами;

владение:

- методами и инструментами анализа кадровых процессов.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин «Оценка персонала компании», «Кадровый аудит», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-1.1 Знает теорию и методологию управления персоналом	Знать: З1 – теоретические основы управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала
		Уметь: У1 – излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом
		Владеть: В1 – навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом

### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	1/1	10	10	-	52	Зачёт

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины.

#### - очная форма обучения

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Теоретические основы управления персоналом	4	4	-	15	23	ПКС-1.1	Тест Задание
2	2	Кадровая политика и планирование	2	2	-	10	14	ПКС-1.1	Тест
3	3	Организация работы персонала	4	4	-	17	25	ПКС-1.1	Тест
4	Зачет		-	-	-	10	10	ПКС-1.1	Вопросы к зачету
Итого:			10	10	-	52	72		

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### **Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом**

##### **Тема 1.1. Введение в дисциплину**

Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Объект и предмет изучения дисциплины «Основы управления персоналом». Цели и задачи изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Характеристика основных понятий. Базовая классификация персонала. Уровни управления. Система управления персоналом. Системный и процессный подход к управлению персоналом. Кадровые процессы и основные требования к системе управления персоналом.

##### **Тема 1.2. Руководитель кадровой службы**

Направления работы кадровой службы. Задачи и функции службы управления персоналом в компании. Цели, задачи, обязанности руководителя кадровой службы. Требования рынка к руководителям по персоналу. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда РФ № 691н от 06.10.2015): требования к опыту, к образованию, обобщенные трудовые функции и их содержание.

##### **Тема 1.3. Теории управления о роли человека в организациях**

Развитие теорий управления: школа научного управления, классическая административная школа, школа человеческих отношений, поведенческая (бихевиористская) школа, количественная школа управления, школа «поведенческих наук», школа социальных систем. Видные представители теорий управления, основные положения теорий, периоды их развития и применения. Характеристика этапов развития управления персоналом в двадцатом веке. Современные проблемы управления персоналом.

##### **Тема 1.4. Концептуальные основы управления персоналом**

Философия управления персоналом: понятие, сущность. Философия кадровой политики: цели, задачи, национальные особенности философии управления персоналом. Концепции управления персоналом: определение, структура. Методы управления персоналом: определение, три группы методов (характеристики, особенности, примеры использования).

#### **Раздел 2. Кадровая политика и планирование**

##### **Тема 2.1. Кадровая политика и стратегия**

Основные определения, типы кадровой политики в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата на кадровую политику, типы в зависимости от ориентации на собственный или внешний персонал, степени открытости к внешней среде; алгоритм формирования кадровой политики организации. стратегия управления персоналом: определение, элементы.

### **Тема 2.2. Кадровое планирование**

Кадровое планирование: определение, цели и задачи кадрового планирования предприятия; алгоритм разработки стратегического и типового оперативного плана. Определение потребности в персонале (качественная, количественная потребность в персонале), схема планирования потребности в персонале, планирование расходов на персонал.

## **Раздел 3 Организация работы персонала**

### **Тема 3.1. Найм, отбор, подбор и адаптация персонала**

Политика найма персонала, основные определения. Внутренние и внешние источники привлечения персонала (преимущества и недостатки; выбор источников найма персонала). Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, подбора и их содержание. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала.

Понятие трудовой адаптации. Цели и виды адаптации. Программа трудовой адаптации.

### **Тема 3.2. Деловая оценка и аттестация персонала**

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения и цели деловой оценки. Система комплексной оценки персонала. Методы оценки персонала.

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала. Принятие решения по результатам аттестации.

### **Тема 3.3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности**

Мотивация и стимулирование – основные определения. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Мотивационные принципы организации труда. Комплексная система стимулирования труда, формы стимулирования.

### **Тема 3.4. Управление деловой карьерой и развитие персонала**

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Виды, методы обучения.

Понятие и виды деловой карьеры. Принципы и основные функции управления деловой карьерой. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала. Кадровый резерв – определение, виды, этапы формирования. Схема организации и направления работы с кадровым резервом.

## **5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.**

### **Лекционные занятия**

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	1	Введение в дисциплину
2		1	Руководитель кадровой службы
3		1	Теории управления о роли человека в организациях
4		1	Концептуальные основы управления персоналом
5	2	1	Кадровая политика и стратегия
6		1	Кадровое планирование
7	3	1	Найм, отбор, подбор и адаптация персонала
8		1	Деловая оценка и аттестация персонала

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
9		1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
10		1	Управление деловой карьерой и развитие персонала
Итого:		10	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	1	Введение в дисциплину
2		1	Руководитель кадровой службы
3		1	Теории управления о роли человека в организациях
4		1	Концептуальные основы управления персоналом
5	2	1	Кадровая политика и стратегия
6		1	Кадровое планирование
7	3	1	Найм, отбор, подбор и адаптация персонала
8		1	Деловая оценка и аттестация персонала
9		1	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
10		1	Управление деловой карьерой и развитие персонала
Итого:		10	

### Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	3	Введение в дисциплину	Подготовка к практическому занятию
2		4	Руководитель кадровой службы	Подготовка к практическому занятию. Выполнение задания
3		4	Теории управления о роли человека в организациях	Подготовка к практическому занятию
4		4	Концептуальные основы управления персоналом	Подготовка к практическому занятию
5	2	5	Кадровая политика и стратегия	Подготовка к практическому занятию
6		5	Кадровое планирование	Подготовка к практическому занятию
7	3	5	Найм, отбор, подбор и адаптация персонала	Подготовка к практическому занятию
8		4	Деловая оценка и аттестация персонала	Подготовка к практическому занятию
9		4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Подготовка к практическому занятию
10		4	Управление деловой карьерой и развитие персонала	Подготовка к практическому занятию

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
11	1,2,3	10	-	Подготовка к зачёту
Итого:		52		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия);
- метод проектов (практические занятия).

## 6. Тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом

## 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>1 текущая аттестация</b>		
1	Выполнение задания	0-10
2	Тестирование	0-40
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-50
<b>2 текущая аттестация</b>		
3	Выполнение задания	0-10
4	Тестирование	0-40
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-50
<b>ВСЕГО</b>		<b>0-100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ТИУ «Полнотекстовая БД» на платформе ЭБС ООО «Издательство ЛАНЬ»
2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ПРОСПЕКТ».

10. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office Professional Plus
3. Zoom (свободно-распространяемое ПО)
4. Skype (свободно-распространяемое ПО)

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom	Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, компьютер, акустическая система. Локальная и корпоративная сеть. Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор. Учебно-наглядные пособия: раздаточный материал

### 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся изучают методику и выполняют типовые расчеты и кейс-задачи. Для эффективной работы обучающиеся должны иметь калькуляторы и соответствующие канцелярские принадлежности. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. Наличие конспекта лекций на практическом занятии обязательно.

Задания на выполнение типовых расчетов на практических занятиях обучающиеся получают индивидуально.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучают теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).



**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

дисциплины: **Основы управления персоналом**

направление подготовки: **38.04.03 Управление персоналом**

направленность (профиль)/специализация: **Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации**

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПКС-1.1 Знает теорию и методологию управления персоналом	Знать: 31 – теоретические основы управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала	Не знает теоретические основы управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала	Демонстрирует отдельные знания теоретических основ управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала	Знает теоретические основы управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала, допуская незначительные ошибки	Знает теоретические основы управления персоналом, кадровой политики и планирования, основные кадровые процессы и методы, инструменты организации работы персонала
		Уметь: У1 – излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом	Не умеет излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом	Умеет излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом, допуская значительные ошибки	Умеет излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом, допуская незначительные ошибки	Умеет излагать теоретические и методологические аспекты управления персоналом
		Владеть: В1 – навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом	Не владеет навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом	Владеет фрагментарными навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом	Владеет навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками использования в профессиональной коммуникации знаний теории и методологии управления персоналом

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина «Основы управления персоналом»

Код, направление подготовки/специальность 38.04.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация: Администрирование, консалтинг и кадровый аудит в условиях цифровизации

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. <a href="https://urait.ru/bcode/477303">https://urait.ru/bcode/477303</a>	ЭР	15	100	+
2	Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/130437">https://e.lanbook.com/book/130437</a>	ЭР	15	100	+
3	Пленкина, Вера Владимировна. Основы управления персоналом: учебное пособие по направлению "Менеджмент"/ В. В. Пленкина, Е. Л. Чижевская, И. В. Осинковская. - 2010. - 176 с. Электронная библиотека ТИУ	37+ЭР	15	100	+
4	Кибанов, Ардальон Яковлевич. Основы управления персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом"/ А. Я. Кибанов. - 2008. - 447 с.	221	15	100	-

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ Л. С. Ковальжина  
«27» мая 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова  
«27» мая 2021 г.

