

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Финк Анастасия Федоровна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 22.06.2026 13:54:01
 Уникальный программный ключ:
 2431bd5130e74d20a9fc74baab365dd497e3afa3

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Ф.Финк



Б1.0.13

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина	Управление персоналом проекта
По направлению подготовки	38.04.02 «Менеджмент»
Профиль (магистерская программа)	«Управление проектом»
Форма обучения	Очная

Программа дисциплины рассмотрена (актуализирована) и утверждена на заседании кафедры управления

Протокол заседания № 11 от «05» июня 2026 г.

Заведующий кафедрой Никитина Наталья Викторовна

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом проекта» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952 (с изменениями и дополнениями), и учебного плана направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры), профиль «Управление проектом» (программа магистратуры).

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ / 72 академических часа, в том числе: 28 часов контактной работы и 44 часа самостоятельной работы обучающихся.

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Вид учебной работы		Количество часов				
		Всего по учебному плану	Семестры			
			1	2	3	4
Контактная работа (всего):		28			28	
в том числе:						
Лекции		8			8	
Практические занятия		16			16	
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4			4	
Самостоятельная работа (всего):		44			44	
Виды промежуточной аттестации		Зачет			Зачет	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	72			72	
	Зач. ед.:	2			2	

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель – формирование у обучающихся целостной системы знаний о закономерностях становления и развития теории и практики управления персоналом как важнейшего элемента системы управления организацией и на этой основе освоение организационно-управленческих аспектов кадровой работы.

Задачи:

- формирование у обучающихся необходимой теоретико-методологической базы управления персоналом организации;
- освоение обучающимися закономерностей управления персоналом;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- развитие у обучающихся навыков принятия управленческих решений в сфере управления персоналом.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина «Управление персоналом проекта» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули). Изучение дисциплины основывается на знаниях, приобретенных обучающимися во время изучения дисциплин «Управленческая экономика», «Проектный менеджмент», «Межкультурные отличия в практике бизнеса».

Знания, умения и навыки, приобретённые в результате изучения данной дисциплины будут использоваться обучающимися при прохождении «Преддипломной практики».

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Результаты освоения образовательной программы (компетенции обучающихся) устанавливаются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников, а также на основе анализа требований работодателей, предъявляемых к выпускникам. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки) обеспечивают достижение результатов освоения образовательной программы.

Шифр и	Индикаторы	Планируемые результаты обучения по
--------	------------	------------------------------------

название компетенции	компетенции	дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организует работу персонала проекта, используя современные подходы к управлению; распределяет полномочия и поручения членам коллектива УК-3.2. Разрабатывает кадровую стратегию для достижения высокого уровня профессионализма персонала с целью эффективности реализации проекта	Знать: -методологические основы управления персоналом организации; современные подходы к управлению персоналом организации, особенно в нестандартных ситуациях, обусловленных деятельностью организации; Уметь: - координировать и направлять усилия сотрудников для достижения целей организации, обеспечивать необходимые уровни профессионализма и результативности их деятельности; Владеть: - навыками распределения полномочий и поручений членам коллектива; оперативного реагирования на возможные изменения в системе управления персоналом. Знать: -основные правила и условия организации управления персоналом; подходы по формированию кадровой политики организации на основе имеющегося отечественного и зарубежного опыта, определяющие план действий для достижения поставленной цели; Уметь: -принимать стратегические решения, направленные на повышение эффективности работы персонала организации, осуществлять контроль и оперативное сопровождение их реализации; Владеть: - современными методами выбора приоритетных стратегических направлений управления персоналом для целей развития бизнеса

5. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Семестр изучения: **4**

Подраздел, тема	Виды учебной работы					Промежуточн ая аттестация в часах	Формы текущего контроля	Формируем ые компетенци и
	Аудиторные занятия (в часах)			Самостоятельная работа				
	всего		КСР	в часах	формы организации самостоятельной работы			
	лекций	практических						
Тема 1. Система управления персоналом организации	2	4	-	10	Подготовка к семинару дискуссии	-	Участие в семинаре- дискуссии	УК-3.1
Тема 2.Кадроваая политика и стратегия организации	4	6	-	14	Выполнение практического задания (кейс –стади)	-	Проверка практического задания	УК-3.2
Тема 3. Стратегическое управление персоналом	2	6	-	14	Повторение пройдённого материала Подготовка к семинару дискуссии	-	Устный опрос Участие в семинаре- дискуссии	УК-3.1 УК-3.2
Форма промежуточной аттестации зачёт	-	-		6	Подготовка к промежуточной аттестации		-	
Всего	8	16	4	44				
	72							

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Система управления персоналом организации

Управление персоналом как наука. Методология управления персоналом. Факторы, воздействующие на персонал и требующие учёта при прогнозировании его поведения: организационно-экономические, административно-управленческие, технико-технологические, правовые, групповые факторы, личностные. Принципы и методы управления персоналом. Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения. Цели и функции системы управления персоналом. Построение системы управления персоналом на предприятии.

Тема 2. Кадровая политика и стратегия организации.

Кадровая политика организации и ее основные положения. Содержание кадровой политики: политика занятости, политика обучения и развития персонала, политика стимулирования и оплаты труда, политика благосостояния (социальная политика) и политика трудовых отношений кадровой политики. Политика обучения и развития персонала. Политика трудовых отношений. Политика стимулирования и оплаты труда. Политика благосостояния. Принципы кадровой политики. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная, открытая, закрытая. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

Тема 3. Стратегическое управление персоналом

Факторы стратегического менеджмента персонала. Условия стратегического менеджмента персонала. Стратегическое развитие персонала. Стратегия кадровой политики. Стратегия управления человеческими ресурсами. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников. Практика формирования резерва персонала управления.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках данной учебной дисциплины обучающиеся выполняют самостоятельную работу в виде повторения пройденного материала по всем темам, самостоятельного изучения разделов дисциплины, повторения лекционного материала и подготовки к практическим занятиям, семинару-дискуссии.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении данной дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Тема занятия	Вид образовательной технологии	Форма проведения занятия
--------------	--------------------------------	--------------------------

Тема 1. Система управления персоналом организации	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар –дискуссия
Тема 2. Кадровая политика и стратегия организации	Традиционная технология	Лекция
	Технология проблемного обучения	Кейс-стади
Тема 3.Стратегическое управление персоналом	Традиционная технология	Лекция
	Интерактивная технология	Семинар –дискуссия

9. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Формы контроля по дисциплине

Текущий контроль. В процессе изучения учебной дисциплины обучающиеся выполняют практические работы (решают кейс-стади), участвуют в семинаре-дискуссии, деловой игре. Результаты выполнения заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля по данной учебной дисциплине. Выполнение всех заданий является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме все задания, не допускаются к сдаче зачета по данной учебной дисциплине.

Промежуточная аттестация. Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачёт, который проводится в форме устного опроса.

9.2. Оценочные материалы (оценочные средства) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль.

Оценочные средства для текущего контроля представлены в фонде оценочных средств.

Примерные темы для подготовки к семинару-дискуссии

Тема 1. Система управления персоналом организации

- 1.Концепции управления персоналом предприятия.
- 2.Факторы, воздействующие на персонал и требующие учёта при прогнозировании его поведения:
- 3.Управление персоналом как научная дисциплина.
- 4.Организация управления персонала.
- 5.Этапы развития управления персоналом и их характеристики, концепции, стратегии, основные функции.
- 6.Цели управления персоналом, их иерархия.
- 7.Управление персоналом и выживаемость предприятия.

8. Актуальные проблемы отечественной науки и практики управления персоналом и их социальный потенциал.
9. Сущность организационного поведения, основополагающие концепции, базисные теоретические подходы.
10. Модели организационного поведения.
11. Индивидуальное и групповое поведение.
12. Личность работника как объект – субъект управления.
13. Группа в организации как объект управления.
14. Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею.
15. Прогнозирование, перспективное и текущего планирование персонала
16. Осуществление систематического анализа персонала по различным признакам.
17. Организация рациональной системы учёта кадров и их движения внутри организации.
18. Контроль и координация кадровой работы по всей организации. Проведение консультаций по работе с кадрами.
19. Управление отношениями между администрацией и работниками.
20. Систематический анализ структуры управления, выработка рекомендаций по улучшению организационной структуры.

Тема3. Стратегическое управление персоналом

1. Факторы стратегического управления персоналом
2. Кадровый потенциал организации и его роль в развитии организации
3. Стратегия развития организации и ее взаимосвязи с стратегией использования персонала
4. Развитие фирменного стиля работы, в частности отношений между сотрудниками
5. Развитие персонала, его обучение и переподготовка
6. Прогноз спроса на персонал, его качество, количество, квалификация, специальность, структура
7. Прогноз предложений персонала, его маркетинг, возможность лизинга
8. Основные подходы при формировании стратегии управления персоналом
9. План организационно-технических мероприятий по реализации кадровой стратегии.
10. Концепция деловой активности организации
11. Социальный резерв руководящих кадров
12. Потенциальный и предварительный резерв
13. Подходы к выработке стратегии управления человеческими ресурсами в организации
14. Особенности работы с резервом персонала управления в организации.

Промежуточная аттестация.

Список вопросов для подготовки к зачёту

1. Раскройте содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Типология концепций управления персоналом: экономический тип, органический тип, гуманистический тип.
4. Новые требования к персоналу в современных условиях.
5. Принципы и методы управления персоналом.
6. Закономерности управления персоналом в проектах.
7. Различие деятельности отделов кадров и службы управления персоналом.
8. Методы построения системы управления персоналом
9. Субъекты управления персоналом.
10. Функции службы управления персоналом.
11. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое обеспечение системы управления персоналом.
12. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
13. Этапы планирования кадровой политики: нормирование; программирование; мониторинг.
14. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на формирование кадровой политики.
15. Кадровая политика и ее виды: пассивная; реактивная; превентивная; активная, а также открытая и закрытая.
16. Кадровая политика на разных стадиях развития организации.
17. Планирование потребности в персонале, источники планирования потребности в персонале.
18. Задачи и уровни кадрового планирования.
19. Этапы кадрового планирования.
20. Виды кадрового планирования.
21. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
22. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
23. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

24. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
25. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом.
26. Техники и инструменты управления персоналом проекта.
27. Современные способы управления персоналом проекта.
28. Распределение функций и задач в проектах.
29. Лидерство в управлении персоналом проекта.
30. Делегирование полномочий при управлении проектами.

10. РЕСУРСНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ

Для проведения практических занятий по данной дисциплине используются аудитории с медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук) и учебной мебелью и компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерами с необходимым программным обеспечением и доступом в Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения контроля самостоятельной работы по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные медиа-оборудованием (проектор, экран, ноутбук), компьютерами с доступом в Интернет и необходимым программным обеспечением, а также доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1	Microsoft Windows	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» № /131 от 10.07.2020. Период действия договора и лицензий бессрочный. Лицензионное соглашение Microsoft - Open Value Subscription для решений Education Solutions №V8265046
2	Microsoft Office	
3	Microsoft Office Visio	

4	СПС Консультант Плюс - справочно-правовая система отечественного производства	Лицензионный договор ООО "Консультант Плюс Тольятти" договор № 251 от 01.01.2024 (лицензия бессрочная, договор ежегодно продлеваемый)
5	Антивирус Касперского отечественного производства	Сублицензионный договор АО «СофтЛайн Трейд» №Tr000947217 от 04.12.2025 срок действия 10.02.2026 - 11.02.2028. Тип лицензии - проприетарная

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

- СПС КонсультантПлюс - справочно-правовая система отечественного производства в свободном доступе в интернет;
- 7-Zip – архиватор;
- Google Chrome - бесплатный веб-браузер;
- Сервисы Google – облачные сервисы.

В соответствии с Положением о создании специальных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ информационно-технологическая база образовательного процесса предусматривает использование материально-технических средств с учетом различных нозологий инвалидов и лиц с ОВЗ.

11. ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип	Количество в библиотеке
1.	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; под ред. И. Б. Дураковой. - Москва : Инфра-М, 2024. - 300 с. - ISBN 978-5-16-107492-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=429978	учебное пособие	ЭБС
2.	Бизнес-команда: технологии формирования и управления: учебное пособие / Т. Ю. Калошина [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2025. - 199 с. - ISBN 978-5-16-112335-5 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=459862	учебник	ЭБС
3.	Управление работой проектных команд : учебное пособие / А. А. Степанов [и др.] ; под ред. А. А. Степанова. - Москва : Дашков и К, 2024. - 122 с. - ISBN 978-5-394-05889-9. - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=448544	учебное пособие	ЭБС

11.2 Дополнительная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом : развитие трудового потенциала : учеб. пособие / М. И. Бухалков. - Москва : Инфра-М, 2022. - 190 с. - ISBN 978-5-16-102145-3 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=399292>
2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / Л. В. Карташова. - Москва : Инфра-М, 2025. - 235 с. - ISBN 978-5-16-105234-1 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446998>
3. Проектное управление в коммерческой и публичной сферах : учебник / под ред. Х. А. Константиныди. - Москва : Инфра-М, 2023. - 364 с. - ISBN 978-5-16-105826-8 (online). - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=444578>
4. Результативная проектная команда: количественный подход к формированию : монография / Н. Б. Сафронова, А. Р. Урубков, Т. П. Маслевич, Н. Л. Минаева. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 172 с. - ISBN 978-5-394-04855-5. - ЭБС Знаниум. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=431831>

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом: журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/18786>.
2. НИР. Российский журнал управления проектами : журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=edccd904-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c>.
3. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России: научно – практический журнал. – ЭБС Знаниум. – URL: <https://znanium.ru/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>.
4. Российский экономический журнал. - УБД ИВИС. - URL: <https://eivis.ru/browse/publication/19126>.

11.3. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные библиотечные системы:

1. Znanium: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znanium.ru>.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/>.
3. Цифровая библиотека IPRsmart. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/>.
4. Консультант плюс: справочно-правовая система. – URL: T:\consultantplus\cons.exe.
5. УБД ИВИС. – URL : <https://eivis.ru/basic/details>.
6. Электронная библиотека ТАУ. – URL: <http://83.234.207.58/MarcWeb2/Default.asp>

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся дисциплины предполагает посещение лекций и практических занятий, участие в семинаре-дискуссии и устных опросах. При подготовке к лекции и для выполнения самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать материал предыдущей лекции, стремясь к пониманию всех понятий и утверждений. По дисциплине проводятся следующие виды лекций: лекция-презентация – лекция информационного характера, предполагающая объяснения преподавателя с иллюстративным изложением материала.

Устные ответы на вопросы и участие в семинаре-дискуссии являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Освоение дисциплины предполагает выполнение практических заданий (практики) во время контактной работы с преподавателем либо в часы самостоятельной работы. Выполненную практическую работу сдают на проверку преподавателю одним из следующих способов: сохранение в электронной информационно-образовательной среде, отправка преподавателю на почтовый ящик. При отправке преподавателю выполненной работы по почте обучающемуся следует обеспечить личную идентификацию. Как правило, в теме или тексте письма указывается курс, ФИО обучающегося, дисциплина, тема, по которой выполнена работы. Практическая работа может быть проверена преподавателем непосредственно в аудитории. Результаты проверки выполненной работы доводится до сведения обучающегося во время аудиторных занятий, в часы КСР, размещаются в электронной информационно-образовательной среде.

Для закрепления приобретенных знаний, умений и навыков, для развития способностей к самообучению в дисциплине предусмотрена самостоятельная работа. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся дома или в аудиториях Академии, специально отведенных для самостоятельной работы и оснащенных необходимым техническим и программным обеспечением, доступом к ЭИОС и ЭБС. Для успешного выполнения самостоятельной работы обучающемуся рекомендуется заранее ознакомиться с перечнем заданий и графиком ее выполнения. Подготовка к лекциям и практическим занятиям с последующим участием в устном опросе и семинаре-дискуссии предполагает: систематическое чтение конспектов лекций, учебников и источников дополнительной литературы; работу со справочниками и нормативными документами; аналитическую обработку, составление схем для систематизации изученного материала.

Для выполнения практических заданий (подготовка к семинару-дискуссии и практической работе) самостоятельной работы по данной дисциплине в домашних

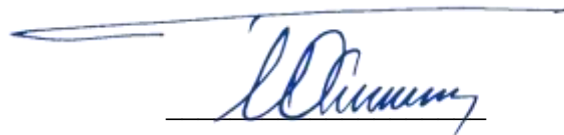
условиях (за пределами Академии) обучающемуся необходим персональный компьютер (планшет) и программный пакет Microsoft Office не ниже 10 версии. Самостоятельная работа сопровождается методическими указаниями, размещенными в локальной сети Академии и электронной информационно-образовательной среде. Методические указания содержат формулировку задания, примерную технологию выполнения, формат сдачи выполненной работы. Преподаватель во время аудиторных занятий заранее обсуждает с обучающимися задание самостоятельной работы и порядок ее сдачи. Консультации по выполнению самостоятельных работ, обсуждение отметок и допущенных ошибок, защита отдельных видов самостоятельных работ осуществляется во время КСР на кафедре управления и связей с общественностью или в аудитории по расписанию. Консультации преподавателя по выполнению самостоятельной работы могут осуществляться посредством асинхронного (почта, ЭИОС) и синхронного (zoom, сети) коммуникационного взаимодействия по предварительной договоренности с преподавателем. Выполняемые самостоятельные работы являются элементами текущего контроля и оцениваются преподавателем. Полученные отметки учитываются при выставлении зачета.

Формой промежуточной аттестации выступает зачет, который выставляется по результатам устного ответа на теоретический вопрос. Критерии выставления зачета озвучиваются преподавателем на первых занятиях по дисциплине.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

И.В. Богданов, к.пс.н.



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

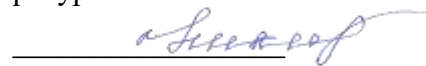
Н.В.Никитина , д.э.н., доцент



(подпись)

Руководитель научного содержания программы магистратуры

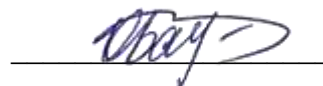
Н.В.Никитина , д.э.н., доцент



(подпись)

Директор БИК

Балакина О.В



(подпись)

Начальник ООУП



С.В.Фирсова

(подпись)