

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
Сычева

И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **Б1.Б.14 «Управление человеческими ресурсами»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль, специализация): **Управление малым бизнесом**

Статус дисциплины: **обязательная часть (базовая)**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	А.А. Табашникова
Согласовал	Зав. кафедрой «М»	И.Н. Сычева
	руководитель направленности (профиля) программы	И.Н. Сычева

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>1. <input type="checkbox"/> Алгоритм разработки организационной структуры управления предприятия;</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Основные стратегии управления человеческими ресурсами</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления человеческими ресурсами</p>	<p>1. Проектировать организационные структуры управления;</p> <p>2. Планировать и реализовывать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>1. Навыками проектирования организационных структур управления;</p> <p>2. Навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</p> <p>3. Навыками планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>1. <input type="checkbox"/> Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала, лидерства и власти;</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Причины многовариативности практики управления персоналом в современных условиях</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Применять различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации</p>	<p>1. <input type="checkbox"/> Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Методами аудита человеческих ресурсов и планирования деловой карьеры;</p> <p>3. <input type="checkbox"/> Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)</p>
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании	Знать различные способы и разрешения	Уметь разрешать конфликтные ситуации при	Различными способами разрешения

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Психология, Социология
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выпускная квалификационная работа, Риск-менеджмент

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 4 / 144

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	34	0	17	93	60

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Лекционные занятия (34ч.)

1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами {беседа} (2ч.)[1,2] Трудовой потенциал и человеческий капитал. Человеческие ресурсы. Система управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Понятие кадровой политики. Типы и виды кадровой политики. Стратегия управления человеческими ресурсами. Виды стратегий в зависимости от жизненного цикла организации.

2. Состав и структура кадров как основа для проведения аудита человеческих ресурсов. {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3] Понятие, состав и структура кадров. Количественные и качественные характеристики персонала. Текучесть кадров. Абсентеизм. Удовлетворенность трудом. Проблемы управления персоналом. Документационное обеспечение деятельности службы УЧР. Аудит человеческих ресурсов. Процедура и этапы проведения

3. Проектирование организационной структуры службы управления человеческими ресурсами {лекция с разбором конкретных ситуаций} (3ч.)[3,8] История развития кадровых служб. Современные модели в управлении персоналом. Влияние кадровой политики на управление персоналом. Организационная структура и штаты служб управления персоналом. Основные функции служб управления персоналом и их руководителей. Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом.

4. Кадровое планирование и прогнозирование {эвристическая беседа} (3ч.)[2,4] Понятие, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и принципы кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы кадрового планирования и прогнозирования

5. Разработка мероприятий по привлечению и отбору персонала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (3ч.)[3,8] Источники найма персонала: внешние и внутренние. Методы набора кадров. Работа рекрутинговых компаний. Отбор кадров как многоступенчатая система. Выбор и утверждение критериев отбора. Предварительная отборочная беседа. Заполнение бланка заявления, анкеты и резюме. Собеседование по найму. Правила проведения собеседования по найму. Тестирование по найму. Проверка рекомендаций и медосмотр. Принятие решений о найме. Оформление работника в организации при устройстве на работу.

6. Разработка программ адаптации персонала, в том числе в межкультурной среде {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (3ч.)[2,3] Понятие трудовой адаптации. Виды и методы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации. Наставничество и коучинг.

7. Оценка и аттестация персонала. Современные технологии управления персоналом. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (3ч.)[3,4] Процедура и принципы оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Отличие периодической оценки и аттестации персонала. Методы и структура ассесмент-центра.

8. Мотивация и стимулирование труда. Проблемы лидерства и власти в решении управленческих задач. {лекция-пресс-конференция} (3ч.)[2,3,4] Основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Понятие и виды стимулирования труда. Особенности стимулирования труда в зарубежных компаниях. Традиционные и современные мотивационные модели, применяемые в управлении персоналом (содержательные и процессуальные).

9. Формы и системы оплаты труда {дерево решений} (3ч.)[3,4] Сдельная и повременная форма оплаты труда. Индивидуальная и коллективная, прямая и косвенная, прогрессивная и регрессивная форма оплаты труда. Тарифная и бестарифная система оплаты труда. Базовая и премиальная часть заработной платы. Льготы и соц. программы. Разработка системы KPI. Грейдирование.

10. Программы обучения и развития персонала. Деловая карьера {лекция с заранее запланированными ошибками} (3ч.)[2,4] Значение и задачи профессионального обучения кадров. Профорентация и профтестирование как начальные этапы обучения кадров. Основные виды внутрипроизводственного обучения. Внешние виды обучения. Методы профессионального обучения. Развитие кадрового потенциала организации. Деловая карьера.

11. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций {мини-лекция} (3ч.)[3,4] Представление о конфликте как проявлении противоречий и источнике

развития. Структура (цикл) конфликта и основные формы поведения в конфликтной

ситуации. Уровни конфликта в организации и их источники. Практические навыки управления конфликтами различных уровней. Типы конфликтных личностей (акцентуации характера). Управление стрессами на рабочем месте. Причины и источники стресса на рабочем месте. Стратегия борьбы со стрессами. Методы снижения стресса на рабочем месте

12. Конфликты с персоналом и трудовое законодательство {беседа} (3ч.)[2,6] Законодательные основы кадрового менеджмента. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Нормативно-правовые акты, регламентирующие занятость персонала организаций

Практические занятия (17ч.)

- 1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами {работа в малых группах} (3ч.)[3,8]** Спроектировать систему управления персоналом для конкретной организации. Описать состав подсистем и их цели. Разработать стратегию УЧР на 5 лет. Защита и обсуждение в группе
- 2. Проектирование организационной структуры службы управления человеческими ресурсами. Аудит человеческих ресурсов. {разработка проекта} (2ч.)[1,2]** Проанализировать структуру персонала, данные представить в наглядном виде (в схемах, таблицах, диаграммах). Выделить проблемы и узкий места в работе с персоналом. Разработать рекомендации по совершенствованию структуры персонала и организационной структуры управления. Составить заключение по кадровому аудиту о работе кадровой службы и ее проблемах.
- 3. Разработка мероприятий по привлечению и отбору персонала {творческое задание} (2ч.)[2,5]** Провести анализ содержания работы на конкретную вакантную должность в выбранную организацию. На основе анализа составить профиль должности по ключевым компетенциям. Составить перечень вопросов для собеседования. Проанализировать источники привлечения персонала и сравнить.
- 4. Разработка программ адаптации персонала, в том числе в межкультурной среде {творческое задание} (2ч.)[2,7]** Творческая лаборатория «Разработка программы адаптационных мероприятий». Составить программу адаптации, разделив ее на общую и специальную. Описать состав участников, их роли в адаптации новичка
- 5. Оценка и аттестация персонала. Современные технологии управления персоналом. {метод кейсов} (2ч.)[1,3,4]** Решение кейса «Подбор преемника на место увольняющегося руководителя». Обсуждение в группе и выбор лучшего варианта
- 6. Мотивация и стимулирование труда. Проблемы лидерства и власти в решении управленческих задач. {метод кейсов} (2ч.)[3,7]** Кейс-стади «Мотивационная патология». Разработка программы материальной и нематериальной мотивации. Предложение наиболее подходящих методов мотивации. Разработка КРІ показателей.
- 7. Программы обучения и развития персонала. Деловая карьера {творческое задание} (2ч.)[1,2]** Семинар по вопросам профессионального обучения. Определение потребности в обучении и развитии. Составление плана индивидуального карьерного развития.
- 8. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций {тренинг} (2ч.)[2,4]** Деловая игра "Внутриорганизационные, межгрупповые и межличностные конфликты". Тренинг стрессоустойчивости.

Самостоятельная работа (93ч.)

1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами(4ч.)[2,3]

Проработка конспектов лекций – 2 часа,

Проработка учебной литературы – 1 час.

Разработка системы УП - 2 часа.

Способ контроля: проверка правильности выполнения задания на практическом занятии. Оценка уровня владения профессиональной терминологией

2. Кадровая политика и стратегия {работа в малых группах} (5ч.)[2,3]

Проработка учебной литературы – 2 часа.

Подготовка проекта в группах – 3 часа

Разработка кадровой политики и стратегии конкретного предприятия.

3. Структура персонала и организационная структура управления.

Кадровый аудит(4ч.)[1,3] Проработка учебной литературы – 1 ч.

Проработка конспектов лекций – 1 ч.

Выполнение проекта – 3 ч.

Способ контроля: оценка активности студентов во время групповой дискуссии, оценка уровня владения профессиональной терминологией по теме занятия.

4. Привлечение и отбор персонала(4ч.)[1,2,3] Проработка учебной литературы – 2 часа,

Подготовка индивидуального задания – 3 часа.

Способ контроля: профиль должности, вопросы к собеседованию, определение методов отбора персонала

5. Адаптация персонала(4ч.)[3] Подготовка программы – 3 ч.

Проработка учебной литературы – 2 часа.

Способ контроля: оценка содержания программы адаптации.

6. Контрольное тестирование(6ч.)[2,3,4]

7. Оценка и аттестация персонала(4ч.)[2,5] Проработка конспектов лекций – 2 ч.

Проработка учебной литературы – 3 ч.

Способ контроля: участие в семинаре по методам отбора персонала

8. Мотивация персонала(4ч.)[4] Проработка конспектов лекций – 2 ч.

Проработка учебной литературы – 1 ч.

Разработка программы - 2 часа.

Способ контроля: разработка программы материальной и нематериальной мотивации

9. Оплата труда персонала(4ч.)[3,4] Подготовка к семинару – 2 часа

Проработка учебной литературы – 1 ч.

Выполнение расчетного задания - 2 часа.

Способ контроля: расчетное задание.

10. Обучение и развитие персонала. Деловая карьера.(4ч.)[1,2] Проработка учебной литературы - 3 часа.

Разработка индивидуального плана карьерного развития - 2 часа.

Деловая игра по обучению персонала. Защита индивидуального плана.

11. Управление конфликтами и стрессами(4ч.)[4] Проработка конспектов

лекций – 1 часа,

Проработка учебной литературы – 1 час.

Подготовка к семинару и деловой игре – 3 часа.

Способ контроля: разработка блоков тренинга, участие в деловой игре.

12. Конфликты с персоналом и трудовое законодательство(4ч.)[1,5]

Проработка учебной литературы – 2 ч.

Выполнение расчетного задания – 3 ч.

Способ контроля: контроль готовности расчетного задания

13. Контрольное тестирование {деловая игра} (6ч.)[2,3] Подготовка к контрольному опросу – 5 ч.

Проработка конспектов лекций – 1 ч.

Способ контроля: групповой опрос и тестирование. Проверка расчетного задания

14. подготовка к экзамену(36ч.)[2,3] Проработка учебной литературы и конспектов лекций

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Табашникова А. А. Управление человеческими ресурсами. Методические указания к самостоятельной работе для студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.02 «Менеджмент» [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_UChR_SR_mu.pdf, авторизованный

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Михайлина, Г.И. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-394-01749-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93320>

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 17.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3.

6.2. Дополнительная литература

4. Бирман, Л.А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л.А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832> (дата обращения: 17.09.2020). – Библиогр.: с. 328. – ISBN 978-5-7749-1345-9.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей Режим доступа: <http://www.hr-life.ru/>

6. База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда Режим доступа:

<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>

7. Реестр профессиональных стандартов Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>

8. База открытых данных Минтруда Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/open>

9. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10. Информационно-справочная система "Гарант" - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Windows
2	LibreOffice
3	Антивирус Kaspersky
4	(БТИ) КонсультантПлюс
5	Гарант

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».