



# 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](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.

| <b>№пп</b> | <b>Используемое программное обеспечение</b> |
|------------|---|
| 1          | Windows                                     |
| 2          | LibreOffice                                 |
| 3          | Антивирус Kaspersky                         |
| 4          | (БТИ) КонсультантПлюс                       |
| 5          | Гарант                                      |

| <b>№пп</b> | <b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>   |
|------------|--|
| 1          | Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )   |
| 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. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> ) |

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

| <b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>      |
|---|
| 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».