



## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие работу в коллективе
		УК-3.2	Применяет нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Командная работа и лидерство, Культура речи и деловая коммуникация
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Охрана труда, Психология личности

## 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: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	16	0	32	60	57

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

Форма обучения: очная

Семестр: 2

## **Лекционные занятия (16ч.)**

- 1. Система и стратегия управления человеческими как основа социального взаимодействия в команде {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. Корпоративная культура как основа для установления и поддержания контактов, обеспечивающие работу в коллективе {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. Осуществление социального взаимодействия и реализация своей роли в команде через эффективные мероприятия по привлечению и отбору персонала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[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.
- 4. Применение норм социального взаимодействия для реализации своей роли в команде при разработке программ адаптации персонала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[2,3]** Понятие трудовой адаптации. Виды и методы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации. Наставничество и коучинг.
- 5. Деловая оценка и аттестация персонала как необходимое условие для реализации своей роли в команде {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[3,4]** Процедура и принципы оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Отличие периодической оценки и аттестации персонала. Методы и структура ассесмент-центра.
- 6. Мотивация и стимулирование труда. Проблемы лидерства и власти в коллективе {лекция-пресс-конференция} (2ч.)[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).

**7. Обучение и развитие персонала как основа для укрепления норм социального взаимодействия и реализации своей роли в команде {лекция с заранее запланированными ошибками} (2ч.)[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.

**8. Способы разрешения конфликтных ситуаций и нормы социального взаимодействия в команде {мини-лекция} (2ч.)[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

#### **Практические занятия (32ч.)**

**1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами как основа социального взаимодействия в команде {работа в малых группах} (4ч.)[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. Корпоративная культура как основа для установления и поддержания контактов, обеспечивающие работу в коллективе {разработка проекта} (4ч.)[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. Составить заключение по кадровому аудиту о работе кадровой службы и ее проблемах.

**3. Осуществление социального взаимодействия и реализация своей роли в команде через эффективные мероприятия по привлечению и отбору персонала {творческое задание} (4ч.)[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. Применение норм социального взаимодействия для реализации своей роли в команде при разработке программ адаптации персонала {творческое задание} (4ч.)[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. Деловая оценка и аттестация персонала как необходимое условие для реализации своей роли в команде {метод кейсов} (4ч.)[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 коллективе {метод кейсов} (4ч.)[3,7]** Кейс-стади «Мотивационная патология». Разработка программы материальной и нематериальной мотивации. Предложение наиболее подходящих методов мотивации. Разработка КРІ показателей.

**7. Обучение и развитие персонала как основа для укрепления норм социального взаимодействия и реализации своей роли в команде {творческое задание} (4ч.)[1,2]** Семинар по вопросам профессионального обучения. Определение потребности в обучении и развитии. Составление плана индивидуального карьерного развития.

**8. Способы разрешения конфликтных ситуаций и нормы социального взаимодействия в команде {тренинг} (4ч.)[2,4]** Деловая игра "Внутриорганизационные, межгрупповые и межличностные конфликты". Тренинг стрессоустойчивости.

#### **Самостоятельная работа (60ч.)**

**1. Изучение теоретического материала {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (15ч.)[2,3]** Анализ и систематизация изученного материала

**2. Подготовка творческих заданий {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.)[1,2,3]** Анализ и систематизация изученного материала

**3. Подготовка к тестированию {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.)[1,3]** Повторение пройденного учебного материала

**4. Подготовка реферата и презентации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (10ч.)[2,3]** Анализ, проработка и презентация изученного материала

**5. Подготовка к деловым играм {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (6ч.)[2,3]** Повторение пройденного учебного материала

**6. Подготовка к промежуточной аттестации {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (9ч.)[2,3]**

**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 персоналом: методические указания к контрольной работе для студентов заочной формы обучения по направлению 20.03.01 «Техносферная безопасность» [Электронный ресурс]: Методические указания.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2021.— Режим доступа: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova\\_UprPers\\_kr\\_mu.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_UprPers_kr_mu.pdf), авторизованный

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения: 28.02.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст : электронный.

3. Управление персоналом : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 568 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682209> (дата обращения: 28.02.2023). – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

### **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>



## **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	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	«Базовые нормативные документы» ООО «Группа компаний Кодекс», программные продукты «Кодекс» и «Техэксперт» ( <a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a> )
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 учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

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».