

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

**СОГЛАСОВАНО**

Директор ИЭиУ  
И.Н. Сычева

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: Б1.В.4 «Основы управления персоналом»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация): Государственное и  
муниципальное управление на региональном уровне

Статус дисциплины: часть, формируемая участниками образовательных  
отношений

Форма обучения: очная

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

г. Барнаул

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

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-2	Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе	ПК-2.1	Демонстрирует знание технологии отбора и оценки персонала, теории мотивации
		ПК-2.5	Способен выявлять конфликт интересов и разрешать конфликтные ситуации

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Правоведение, Социология
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Кадровая политика органов регионального управления, Региональное управление и территориальное планирование, Стратегическое планирование развития муниципального образования

**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: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	32	0	16	60	52

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

Форма обучения: очная

*Семестр: 3*

## Лекционные занятия (32ч.)

1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами {беседа} (2ч.)[1,4] Трудовой потенциал и человеческий капитал. Человеческие ресурсы. Система управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. 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.)[3,4] 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. Управление в государственных и муниципальных органах в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,8] Влияние кадровой политики на управление персоналом. Понятие кадровой политики. Типы и виды кадровой политики. 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.)[4,6] Понятие, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и принципы кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы кадрового планирования и прогнозирования
5. Технологии отбора персонала на государственной службе {лекция с заранее запланированными ошибками} (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 {«мозговой штурм»} (3ч.)[3,4] Понятие трудовой адаптации. Виды и методы трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации. Наставничество и коучинг.
7. Современные технологии оценки персонала на государственной службе. {дискуссия} (3ч.)[3,6] Процедура и принципы оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Отличие периодической оценки и аттестации персонала. Методы и структура ассессмент-центра
8. Теории мотивация труда. Проблемы лидерства и власти в решении управленческих задач. {ПОПС (позиция, обоснование, пример, следствие) - формула} (3ч.)[3,4,6] 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} (2ч.)[3,6]** 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. Грейдинг.

10. **Программы обучения и развития персонала. Деловая карьера на государственной гражданской службе {лекция с заранее запланированными ошибками} (3ч.)[4,6]** Значение и задачи профессионального обучения кадров. Профориентация 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 выявления конфликта интересов и разрешения конфликтных ситуаций {мини-лекция} (3ч.)[3,6]** 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). Конфликт интересов. Способы выявления и разрешения.

12. **Кадровая основа профилактики и противодействия коррупции на государственной гражданской службе {беседа} (3ч.)[4,11]** Законодательные основы кадрового менеджмента. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Нормативно-правовые акты, регламентирующие занятость персонала организаций

#### **Практические занятия (16ч.)**

1. **Система и стратегия управления человеческими ресурсами {работа в малых группах} (2ч.)[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.)[1,4]** 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. Управление в государственных и муниципальных органах в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам {творческое задание} (2ч.)[4,12] 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. Технологии отбора персонала на государственной службе. Профилактика и противодействие коррупции. {метод кейсов} (2ч.)[1,3,6] Решение кейса «Подбор преемника на место увольняющегося руководителя». Обсуждение в группе и выбор лучшего варианта

5. Современные технологии оценки персонала на государственной службе. Профилактика и противодействие коррупции. {творческое задание} (2ч.)[4,7] Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Отличие периодической оценки и аттестации персонала. Методы и структура ассессмент-центра.

6. Теории мотивация труда. Проблемы лидерства и власти. Профилактика и противодействие коррупции. {метод кейсов} (2ч.)[3,7] Кейс-стади «Мотивационная патология». Разработка программы материальной и нематериальной мотивации. Предложение наиболее подходящих методов мотивации. Разработка KPI показателей.

7. Программы обучения и развития персонала. Деловая карьера на государственной гражданской службе {творческое задание} (2ч.)[1,4] Семинар по вопросам профессионального обучения. Определение потребности в обучении и развитии. Составление плана индивидуального карьерного развития.

8. Способы выявления конфликта интересов и разрешения конфликтных ситуаций {тренинг} (2ч.)[4,6] Обзор типовых ситуаций конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядка их урегулирования

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

1. Изучение теоретического материала(8ч.)[3,4]

2. Разработка проекта кадровой политики {работа в малых группах} (3ч.)[3,4]

3. Разработка профиля должности, анализ и описание работы, вопросы к собеседованию, определение методов отбора персонала(3ч.)[1,3,4]

4. Подготовка к семинару по современным технологиям оценки персонала(3ч.)[4,12]

5. Разработка программы материальной и нематериальной мотивации(3ч.)[6]

6. Подготовка к контрольному тестированию(4ч.)[3,4]

## 7. подготовка к экзамену(Збч.)[3,4]

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

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Табашникова А. А. Оценка и развитие персонала [Электронный ресурс]: Учебное пособие.– Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2017.– Режим доступа: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabash\\_orp.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabash_orp.pdf)

2. Белая Н.В., Табашникова А. А. Персональный менеджмент, лидерство и управление командой [Электронный ресурс]: Учебное пособие.– Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2017.– Режим доступа: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova\\_persm.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_persm.pdf)

### 6. Перечень учебной литературы

#### 6.1. Основная литература

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.

4. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с. – ISBN 5-238-00909-7. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 11.12.2020)

#### 6.2. Дополнительная литература

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. – 2-е изд. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 679 с. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html> (дата обращения: 07.12.2020)

6. 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**

7. Реестр профессиональных стандартов Минтруда 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/>

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

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

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

## **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

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	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>
помещения для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий

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».