

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: очно - заочная

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	
очно - заочная	16	0	16	76	38

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

Форма обучения: очно - заочная

Семестр: 5

Лекционные занятия (16ч.)

1. Система и стратегия управления человеческими ресурсами {беседа} (1ч.)[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} (1ч.)[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} (1ч.)[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} (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.
6. Разработка программ адаптации персонала {«мозговой штурм»} (1ч.)[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} (2ч.)[3,6] Процедура и принципы оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Отличие периодической оценки и аттестации персонала. Методы и структура ассесмент-центра
8. Теории мотивация труда. Проблемы лидерства и власти в решении управленческих задач. {ПОПС (позиция, обоснование, пример, следствие) -

формула} (1ч.)[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} (1ч.)[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} (1ч.)[4,6] Значение и задачи профессионального обучения кадров. Профорientация 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} (2ч.)[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} (1ч.)[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 узкие 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 ассесмент-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 (76ч.)

1. Изучение теоретического материала(15ч.)[3,4]

2. Разработка проекта кадровой политики {работа в малых группах} (5ч.)[3,4]

3. Разработка профиля должности, анализ и описание работы, вопросы к собеседованию, определение методов отбора персонала(5ч.)[1,3,4]

4. Подготовка к семинару по современным технологиям оценки персонала(5ч.)[4,12]

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

6. Подготовка к контрольному тестированию(5ч.)[3,4]

7. Подготовка к экзамену(36ч.)[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

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

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 389 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880> (дата обращения: 10.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04494-6.

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.

№пп	Используемое программное обеспечение
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. (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 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».