

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	Теории управления о роли человека в организации; концепцию управления персоналом организации; функционально-целевую модель системы управления организацией и место в ней управления персоналом; технологии управления персоналом организации	Уметь проектировать систему управления персоналом, процессы, методы и механизмы кадровой работы; применять на практике технологии управления персоналом в зависимости от требований конкретной производственной ситуации	Методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ПК-2	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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Теории мотивации; потребности и вознаграждения как базовые понятия мотивации; методы мотивации персонала; закономерности, принципы и методы управления персоналом; правила подбора и расстановки кадров.	Уметь применять методы мотивации персонала на основе выявления потребностей и интересов; проводить диагностику и социологические исследования в коллективе; комплектовать коллектив на основе психологической совместимости людей; организовывать командную работу.	
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Понятия психотипов человека; стили поведения в конфликтах; потребности и вознаграждения, интересы и опасения персонала; основы групповой динамики.	Уметь подбирать стили общения под особенности групп и индивидуумов; уметь предупреждать конфликтные и стрессовые ситуации, эффективно осуществлять межличностные, групповые и организационные	

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
			коммуникации .	

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Социология
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Основы государственного и муниципального управления, Социальная психология, Социология управления

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	17	0	34	93	61

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 (17ч.)

1. Система управления персоналом {лекция с разбором конкретных

ситуаций} (2ч.)[2,3] Предмет, задачи и содержание курса. Понятие трудовые ресурсы. Понятие, состав и структура кадров. Основные направления и методы управления персоналом. Система управления персоналом. Современные принципы управления персоналом

2. Теория и практика организации работы служб управления персоналом {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,9] История развития кадровых служб. Современные модели в управлении персоналом. Влияние кадровой политики на управление персоналом. Структура и штаты служб управления персоналом. Основные функции служб управления персоналом и их руководителей. Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом.

3. Кадровое планирование(2ч.)[2,4] Понятие, цели и задачи кадрового планирования. Этапы и принципы кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Методы кадрового планирования и прогнозирования. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

4. Найм и отбор персонала(3ч.)[3] 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.

5. Адаптация работников(2ч.)[2,3] Понятие трудовой адаптации. Виды трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации. Методы повышения эффективности межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

6. Трудовая мотивация и стимулирование труда(2ч.)[2,3,4] Понятие и составные элементы трудовой мотивации. Понятие и виды стимулирования труда. Особенности стимулирования труда в зарубежных компаниях. Традиционные и современные мотивационные модели, применяемые в управлении персоналом (содержательные и процессуальные).

7. Профессиональное обучение и развитие персонала(2ч.)[2] 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

8. Деловая карьера(2ч.)[3,4] Понятие карьеры. Этапы деловой карьеры. Внутриорганизационная и межорганизационная карьеры. Типы управленческих карьер. Карьеры государственных служащих. Зарубежная классификация карьеры. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом

Практические занятия (34ч.)

- 1. Система управления персоналом {работа в малых группах} (3ч.)[3]**
Спроектировать систему управления персоналом для конкретной организации. Описать состав подсистем и их цели. Защита и обсуждение в группе. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
- 2. Философия управления персоналом {разработка проекта} (3ч.)[6]**
разработка и защита в группе проекта «Философия управления персоналом современной организации». Разработать свод принципов, миссию и цель управления персоналом
- 3. Структура персонала {метод кейсов} (3ч.)[2]** изучить практические ситуации-кейсы (раздаются индивидуально). Описать суть проблемы. Проанализировать структуру персонала, данные представить в наглядном виде (в схемах, таблицах, диаграммах). Разработать рекомендации по совершенствованию структуры персонала
- 4. Спецификация, анализ работы и собеседование {работа в малых группах} (3ч.)[2]** провести анализ содержания работы на конкретную вакантную должность в выбранную организацию. На основе анализа составить личностную спецификацию претендента на данную должность. Составить перечень вопросов для собеседования. Защита и обсуждение в группе
- 5. Контрольный опрос по темам 1-3. Подготовка к деловой игре «Организация собеседования на вакантную должность» {дискуссия} (2ч.)[2,9]**
Разработка резюме
- 6. Организация и проведение собеседования {деловая игра} (2ч.)[7]**
Проведение деловой игры «Организация собеседования на вакантную должность». Оценка результатов и самооценка в группе
- 7. Оценка персонала {метод кейсов} (2ч.)[3,4]** Решение кейса «Подбор преемника на место увольняющегося руководителя». Обсуждение в группе и выбор лучшего варианта
- 8. Адаптация персонала {творческое задание} (2ч.)[2,8]** Творческая лаборатория «Разработка плана адаптационных мероприятий». Составить программу адаптации, разделив ее на общую и специальную. Описать состав участников, их роли в адаптации новичка, методы повышения эффективности межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
- 9. Управление деловой карьерой {творческое задание} (2ч.)[2]** семинар по вопросам управления деловой карьерой и профессионально-квалификационным продвижением персонала
- 10. Мотивация персонала {метод кейсов} (2ч.)[3,8]** кейс-стади «Мотивационная патология». Разработка рекомендаций по разрешению конфликта в организации на основе выявления интересов и потребностей персонала. Предложение наиболее подходящих методов мотивации
- 11. Оплата труда персонала {дискуссия} (2ч.)[4]** Семинар по вопросам организации эффективных систем оплаты труда, развития стимулирующей

функции заработной платы

12. Формы и системы оплаты труда {дерево решений} (2ч.)[4] Разработка системы КРІ для какой-либо должности из службы управления персоналом. Установление целевых ориентиров и расстановка весовых коэффициентов для показателей

13. Трудовое законодательство {беседа} (2ч.)[7] Законодательные основы кадрового менеджмента. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Нормативно-правовые акты, регламентирующие занятость на должностях государственной и муниципальной службы

14. Структура должностей госслужбы и должностной регламент {эвристическая беседа} (2ч.)[9] Изучение структуры должностей государственной и муниципальной службы. Изучение порядка приема на должности государственной гражданской службы и квалификационных требований к должностям [ФЗ, законы Алтайского края].

15. контрольный опрос {беседа} (2ч.)[2,3] Контрольный опрос и тестирование по темам 4-9.

Самостоятельная работа (93ч.)

1. Система управления персоналом(3ч.)[2,3] Проработка конспектов лекций – 2 часа,

Проработка учебной литературы – 1 час.

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

2. Философия управления персоналом(2ч.)[1] Подготовка и защита группового проекта – 3 часа,

Выполнение расчетного задания – 2 часа.

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

3. Структура персонала(4ч.)[1] Проработка учебной литературы – 1 ч.

Проработка конспектов лекций – 1 ч.

Выполнение расчетного задания – 2 ч.

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

4. Спецификация, анализ работы и собеседование(5ч.)[2,3] Проработка учебной литературы – 2 часа,

Подготовка группового проекта – 3 часа.

Способ контроля: оценка содержания группового проекта, оценка уровня владения профессиональной терминологией по теме занятия

5. Контрольный опрос по темам 1-3. Подготовка к деловой игре «Организация собеседования на вакантную должность»(2ч.)[2,3] Проработка учебной литературы – 2 часа.

Подготовка к контрольному опросу – 5 часов

Способ контроля: групповой опрос.

- 6. Организация и проведение собеседования(2ч.)[1,4]** Подготовка к деловой игре – 6 часов,
Выполнение расчетного задания – 1 час.
Способ контроля: оценка поведения в деловой игре.
- 7. Оценка персонала(3ч.)[2,6]** Проработка конспектов лекций – 2 ч.
Проработка учебной литературы – 1 ч.
Способ контроля: оценка уровня владения профессиональной терминологией и осведомленности по теме занятия.
- 8. Адаптация персонала(2ч.)[3]** Подготовка группового проекта – 3 ч.
Выполнение домашнего задания – 2 часа.
Способ контроля: оценка содержания группового проекта.
- 9. Управление деловой карьерой(4ч.)[4]** Проработка конспектов лекций – 1 часа,
Проработка учебной литературы – 1 час.
Подготовка к семинару – 2 часа.
Способ контроля: оценка уровня владения профессиональной терминологией и осведомленности по теме занятия.
- 10. Мотивация персонала(3ч.)[4]** Проработка конспектов лекций – 2 ч.
Проработка учебной литературы – 1 ч.
Способ контроля: оценка уровня владения профессиональной терминологией и осведомленности по теме занятия.
- 11. Оплата труда персонала(3ч.)[4]** Подготовка к семинару – 2 часа
Проработка учебной литературы – 1 ч.
Способ контроля: оценка работы студентов на семинаре.
- 12. Формы и системы оплаты труда(3ч.)[1,2]** Проработка конспектов лекций – 2 ч.
Выполнение расчетного задания – 1 ч.
Способ контроля: активность работы на практическом занятии, уровень использования профессиональной терминологии; контроль готовности расчетного задания
- 13. Трудовое законодательство(4ч.)[3,4,10]** Подготовка к семинару – 2 ч.
Выполнение расчетного задания – 2 ч.
Способ контроля: оценка работы студентов на семинаре; контроль готовности расчетного задания
- 14. Структура должностей госслужбы и должностной регламент(1ч.)[7]**
Подготовка к семинару – 2 часа
Проработка учебной литературы – 2 ч.
Способ контроля: оценка работы студентов на семинаре. Проверка расчетного задания.
- 15. Выполнение и защита расчетного задания(25ч.)[1,2,3]**
- 16. подготовка к экзамену(27ч.)[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. Белая Н.В. Методические указания по выполнению расчетного задания по дисциплине «Основы управления персоналом» для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 2016. Режим доступа: http://new.elib.altstu.ru/eum/download/m/Belaya_rz_oup.pdf

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 персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93448>

6.2. Дополнительная литература

4. Управление персоналом организации: учебник для вузов / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2009. – 694 с. (30 экз.)

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

6. Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru/>
7. Журнал «Государственная служба»: <https://pa-journal.igsu.ru>
8. Журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru/>
9. Интернет-портал для HR-специалистов: <http://www.hr-portal.ru/>
10. Журнал «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.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	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№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 групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
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».