

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»**

Утверждено:
решением ученого совета
Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол № 3 от 29.09.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Программа профессиональной переподготовки Управление персоналом
Форма обучения очно-заочная
Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

Часов по учебному плану: 28

Виды контроля: экзамен

в том числе:

 контактная работа 12

 самостоятельная работа 16

**Рубцовск
2025**

Программу составил:

Савченко Ю.Ю., доцент, канд. экон. наук

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 3 от 29.09.2025 г.

Заведующий кафедрой

Голева О.Г. доцент, канд. экон. наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины:

формировать представление и навыки в сфере управления персоналом, о методах управления персоналом, о современных кадровых технологиях; ознакомить с основами организации управления персоналом; изучить концепции, стратегии и процедуры управления персоналом; изучить психологические и конфликтологические подходы к работе с персоналом.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1. Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

2.1	Знать:
	– сущность работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала – методологические основы проектирования организационных структур системы управления персоналом – сущность и этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. – сущность и методы планирования потребности в персонале – принципы распределения и делегирования полномочий в организации. – сущность, методы и принципы системы мотивации персонала организации – содержание лидерства и власти в управлении персоналом – сущность диагностики организационной культуры – содержание аудита человеческих ресурсов;
2.2	Уметь:
	– проектировать организационные структуры системы управления персоналом – участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций – планировать потребность в персонале и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной

	ответственности за осуществляемые мероприятия – участвовать в управлении персоналом на основе теорий мотивации, лидерства и власти – проводить диагностику организационной культуры – проводить аудит человеческих ресурсов.
2.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):
	– способностью проектировать организационные структуры системы управления персоналом, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать потребность в персонале и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия – владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач в сфере управления персоналом.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия				Компетенции
		Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления						
1.1.	Роль и задачи управления персоналом. История развития теорий кадрового менеджмента. Концепции управления персоналом.	1			4	ПК-1
1.2	Персонал как объект управления. Состав и структура персонала. Понятие и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала в коллективе.	1		2	4	ПК-1
Раздел 2. Стратегии управления человеческими ресурсами						
2.1.	Понятие стратегии управления персоналом. Стратегии управления человеческими ресурсами	2		2	4	ПК-1
2.2.	Процесс комплектования кадров, набор и селекция персонала (интервьюирование при приеме на работу)	2		2	4	ПК-1
Раздел 3. Оценка персонала						
3.1.	Оценка эффективности системы управления персоналом.	1				
3.2.	Оценка потенциала работников организации. Аудит человеческих ресурсов.	1		2	2	ПК-1

Итого за весь курс часов	8		4	18	
Промежуточная аттестация	экзамен				
Итого за весь курс (часов)	30				

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

4.2 Дополнительная литература

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516032>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. — М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online» [Электронный ресурс]. — М.: Издательство «Директ-Медиа». — Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

3. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. — СПб.: Издательство Лань. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. — Барнаул. — Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

5. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6. Ассоциация консультантов по экономике и управлению [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.akeu.ru>
7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа (практических); промежуточной аттестации. Для самостоятельной работы и подготовки к занятиям используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института. Специальные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации. Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное, проекционное оборудование или при необходимости учебно-наглядные материалы, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Требования к программному обеспечению учебного процесса:

1. Windows 7 Professional Service Pack 1
2. Windows 10 Education
3. Microsoft Office Professional Plus 2010
4. 7-Zip
5. Foxit Reader

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в форме лекций, практических занятий.

Цель лекции – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. Лекция является главной, важнейшей формой учебных занятий по дисциплине. На лекции излагаются основы теоретических знаний, основные положения науки, их доказательства, методические приемы, история ее развития, применимость в других научных дисциплинах.

Практические занятия представляют собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенной темы или раздела по дисциплине. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления студентов и преподавателя, обсуждение проблем и анализ различных дискуссионных позиций.

Самостоятельная работа является важным видом учебной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины заключается в организации систематического изучения учебной дисциплины,

закреплении и углублении полученных знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям, а также в самостоятельном поиске новых знаний.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, опытом исследовательской деятельности. Задачами самостоятельной работы являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен

2. Процедура проведения: Экзамен является итоговой формой контроля по дисциплине (промежуточная аттестация). Задание на экзамен содержит практические задания.

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-1

4. Пример оценочного средства:

Примеры практических заданий:

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
2. Классификация персонала как инструмент управления в организации
3. Первые исследования организованного труда
4. Классификации подходов к организации и работе
5. Персонал как объект управления. Состав и структура персонала. Понятие и социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала в коллективе.
6. Общая характеристика системы УП.
6. Принципы управления персоналом
7. Методы управления персоналом
8. Методологические подходы в кадровом менеджмент
9. Процесс управления персоналом
10. Организационная и функциональная структура управления персоналом
11. Комплексное обеспечение системы управления персоналом
12. Наем, отбор и прием персонала
13. Деловая оценка персонала
14. Профессиональное развитие персонала

15. Высвобождение персонала
16. Нововведения и персонал
17. Структурное местоположение службы управления персоналом в общей системе управления
18. Оценка персонала
19. Профессионально важные качества руководителя и управление карьерой
20. Управление расписанием и нагрузкой руководителя
21. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения
22. Индивидуальные мотивы приобретения
23. Мотивы безопасности в управлении персоналом
24. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения изменений и человеческих ресурсов
25. Показатели экономической эффективности управления персоналом
26. Концептуальные подходы к оценке эффективности управления персоналом
27. Система оценки работ персонала
28. Методы оценки персонала
29. Аттестация персонала организации
30. Место службы управления персоналом в структуре организации
31. Эффективность функционирования службы управления персоналом
32. Оценка эффективности управления персоналом
33. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
34. Аудит человеческих ресурсов.

Практические задания

Типовое практическое задание 1 Проанализируйте организационную структуру службы управления персоналом МУП «РАТИМИР», установите организационно-функциональные связи. В связи с реструктуризацией предприятия вам необходимо оптимизировать структуру, штатный состав и численность службы на 15%. Предложите свой вариант новой структуры.

Типовое практическое задание 2 Проанализируйте статистические данные по кадровому составу государственной гражданской службы РФ и Сибирского федерального округа. Выявите тенденции кадровой ситуации в РФ и СФО. Какие стратегии человеческих ресурсов актуально применять, по вашему мнению, в структурах государственной власти на современном этапе.

Типовое практическое задание 3 Определите тип организационной культуры по Ч. Ханди. Обоснуйте ответ. Какие качества сотрудников ценятся в данном типе культуры? МУП «Центральный рынок». Мы всегда открыты для наших клиентов, приветствуем новые идеи. Нашими преимуществами являются: направленность на клиента, длительный опыт работы на в сфере услуг, комплексное обслуживание. Миссия: Мы стремимся сократить путь

местной продукции к покупателю: без посредников, без потери времени, без потери качества. Мы верим, что всё начинается с внимания: к клиенту, региону, окружающей среде. Мы знаем, что качество продуктов – это качество жизни. И да, мы уверены, что рынок – это больше, чем продавцы и покупатели. Это атмосфера. Это традиции. Это вкусы региона. Наш руководитель: коммуникативный; ответственный; демократический. Социально благоприятный климат; Сотрудники помогают друг другу; Коллектив – это единый механизм, от успеха которого зависит результат; Коллектив гибкий, умеет координировать работу; Принцип «равенства».

Типовое практическое задание 4. На основе представленных данных проведите аудит человеческих ресурсов муниципального унитарного предприятия «Водоканал».

5. Критерии оценивания:

«отлично» – выставляется слушателям, показавшим умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, проявившим способности в понимании и использовании учебно-программного материала, полно, подробно выполнившем практическое задание.

«хорошо» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями и показавшим умение проиллюстрировать изложение практическими приемами, обнаружившим стабильный характер знаний и способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе практической деятельности, в целом правильно выполнившем практическое задание.

«удовлетворительно» – выставляется слушателям, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответах на вопросы экзаменатора, но показавшим знания основного учебно-программного материала. Задание выполнено с замечаниями или неполно.

«неудовлетворительно» – слушатель не ответил на вопросы экзаменатора даже при дополнительных наводящих вопросах. Практическое задание не выполнено.