

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.7.Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых
решений

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.04.03– Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Магистерская программа – Управление персоналом (для набора 2020)

Форма обучения очно-заочная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у студента комплекс знаний, умений и навыков в области разработки, обоснования и принятия кадровых решений, овладеть инновационными технологиями и формами разработки и практической реализации кадровых решений.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с основными терминами и категориями теории принятия управленческих решений в рамках кадровых решений;
- изучить механизм принятия управленческих решений, факторов и методов формирования нового управленческого кадрового решения;
- изучить основные проблемы принятия кадровых решений в современных условиях и инновационных технологий их разработки, обоснования и принятия;
- получить навыки оценки эффективности кадровых управленческих решений;
- изучить классификацию кадровых решений, задач совершенствования управления персоналом организации и условия необходимости рационализации и совершенствования процессов и объектов в организации;
- способствовать профессиональному самообразованию и личностному развитию магистра.
- обеспечить формирование у студентов системы теоретических знаний в области разработки, обоснования и принятия кадровых решений (в том числе в кризисных ситуациях); внедрения проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;
- получить представление о современных методах разработки, обоснования и принятия кадровых решений;
- выработать навыки анализа эффективности разработки, обоснования и принятия кадровых решений;
- освоить современные требования, предъявляемые к технологиям разработки, обоснования и принятия кадровых решений.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Инновационные технологии разработки, обоснование и принятие кадровых решений» относится к базовой части дисциплин учебного плана подготовки магистров по направлению «Управление персоналом». Читается у магистров очной и заочной форм обучения во втором семестре. Ее изучение базируется на совокупности знаний и навыков, получаемых магистрантами в ходе изучения таких дисциплин как «Развитие систем менеджмента качества», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Современные проблемы управления персоналом» и др.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очно-заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
Общая трудоемкость	72	
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	
лекционные (ЛК)	0	

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	0
лабораторные (ЛР)	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	0
Форма промежуточной аттестации в семестре	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	2 семестр		
Общая трудоемкость			72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10		10
лекционные (ЛК)	0		0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10		10
лабораторные (ЛР)	0		0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62		62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет		0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-5	способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения
ОПК-10	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные технологии
ОПК-11	умение выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом
ПК-1	умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
ПК-25	умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения
ПК-27	владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов, и умением использовать их в процессе обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные технологии управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; • методы и навыки постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации; • принципы, формы и методы диагностики организационного развития и умение их использовать в своей профессиональной деятельности

Знать	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых в управлении персоналом; • кадровый потенциал организации и направления его развития; • технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала;
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и навыки оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала; • бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение; • методы и программы средств обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использования корпоративные информационные системы; • методику разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом; • систему индивидуальных инструментов управления персоналом - максимально простую и удобную в пользовании и разработанную на основе новейших методов и методик в данной области – и ее эффективную реализацию в управленческой практике; • методы обоснования и внедрения в практику деятельности организации проектов совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности;
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; • использовать методы и навыки постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации; • использовать инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых в управлении персоналом;
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать кадровый потенциал организации и направления его развития; • разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала; • умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; • формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом - максимально простую и удобную в пользовании и разработанную на основе новейших методов и методик в данной области - и эффективно реализовывать ее в управленческой практике; • разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности;
Владеть	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности; • методами и навыками постановки задач по развитию системы управления персоналом в организации; • инновационными технологиями разработки, обоснования и принятия кадровых в управлении персоналом;
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы; • навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в стоимость организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц; • навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

1	1	Предмет, содержание, цели и задачи учебной дисциплины, ее роль и значение. Междисциплинарные связи.	8		2		6
	2	Феномен принятия решений как основной способ осуществления руководства и управления на всех уровнях. Определение основных понятий дисциплины.	12		2		10
2	3	Сущность и свойства управленческих решений. Диалектика развития Теории решений. Кадровые решения как разновидность управленческих. Значение принятия обоснованных кадровых решений в деятельности руководителей и специалистов по управлению персоналом. Классификация управленческих кадровых решений: по содержанию решений, объекту управления, характеру процесса принятия решения, количеству альтернатив, срокам действия, частоте принятия, форме, содержанию, возможности автоматизации, прогнозной эффективности и т. п.	8		2		6
	4	Факторы, критерии и ограничения при принятии управленческих кадровых решений. Объекты и субъекты УКР в системе управления персоналом. Управленческое решение как процесс и явление. Экономическая, организационная социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений. Структура цикла управленческих решений.	10		2		8
3	5	Проблемы принятия решений в современных условиях. Нормативная и дескриптивная теории принятия решений. Теории максимизации полезности, ограниченной рациональности. Функции нормативной дескриптивной теории. Концептуальная модель разработки управленческих решений. Взаимосвязь концепций и принципов разработки управленческих решений.	10		2		8
	6	Принципы «цели», «слабого звена», «измерений», «множественности альтернатив». Определение основных понятий системного и ситуационного подходов. Выявление ситуационных переменных при разработке управленческих решений. Целевая ориентация управленческих решений. Достижение целей как основания для разработки управленческих решений. Взаимосвязь целей и решений. Классификация целей. Построение дерева целей. Согласованность целей. Альтернативы достижения целей и выбор решения.	8				8

4	7	Этапы процесса подготовки УКР. Стадия анализа ситуации и определения проблем. Определение проблемных полей для принятия решений: анализ SWOT, причинно-следственная диаграмма (Ишикава), метод глубоких вопросов, векторный анализ сил (Force Field Analysis), техника формулирования проблемы, определение рамок проблемы (In-Out) Выявление причин проблем. Разработка и оценка вариантов решения проблем. Технологии реализации решений. Разработка плана организации выполнения кадрового решения. Контроль за выполнением и оценка процесса реализации УКР.	8				8
	8	Стили принятия решений: авторитарный, демократический, партисипативный. Ситуационный подход к выбору стиля принятия решений руководителем. Модель Врума-Йеттона. Матрица Блейка-Моутона. Моральная и этическая ответственность руководителя за принятие решения.	8				8
Итого			72	0	10	0	62

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Место учебной дисциплины в системе управления персоналом, ее роль и значение. Основные определения
	2	Принятие кадровых решений как основной способ осуществления руководства и управления на всех уровнях.
2	3	Кадровые решения как разновидность управленческих. Значение принятия обоснованных кадровых решений в деятельности руководителей и специалистов по управлению персоналом. Управленческое решение как процесс и явление. Экономическая, организационная социальная, правовая и технологическая сущность управленческих решений. Структура цикла управленческих решений

	4	Факторы, критерии и ограничения при принятии управленческих кадровых решений.
3	5	Проблемы принятия решений в современных условиях.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очно-заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Понятие и функции управленческого решения в профессиональной деятельности	Консультация
1	2	Основные принципы, этапы разработки управленческих решений в органах МУ	Консультация
2	3	Анализ альтернатив действий. Выбор оптимального варианта решения. Влияние внешней и внутренней среды на реализацию альтернатив.	конспект
2	4	Основные понятия сущность сетевого планирования и управления	Коллоквиум
3	5	Методы и технологии принятия управленческих решений в условиях «природной неопределенности»	Тестирование
3	6	Содержание основных этапов анализа внешней среды. Воздействие факторов внешней среды на функционирование предприятия.	Выполнение контрольной работы

4	7	Применение информационных технологий в процессе осуществления мониторинга и контроля. Значение, функции и виды контроля.	Составление плана поисково-исследовательской деятельности
4	8	Разработка управленческого решения в странах Западной Европы	Реферативное изложение (написание реферата-конспекта, реферата-резюме, реферата-обзора, реферата-доклада и т.п.)

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	4	практика	использование презентаций	4
3	6	практика	разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

- Ивасенко Анатолий Григорьевич. Разработка управленческих решений: учеб. пособие / Ивасенко Анатолий Григорьевич, Никонова Яна Игоревна, Плотникова Елена Николаевна. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Кнорус, 2010. - 168 с.
- Кодин Валентин Николаевич. Как работать над управленческим решением системный подход: учеб. пособие / Кодин Валентин Николаевич, Литягина Светлана Валентиновна. - Москва: Кнорус, 2010. - 190 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

- Бусов В. И. Управленческие решения: учебник / В. И. Бусов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 254 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/DEF92CF2-7EA3-4ECC-B206-7FDCD8B7A46A?utm_source=biblio-online_share
- Теория и практика принятия управленческих решений: Учебник и практикум / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/69C0F6CE-A691-4B65-A5F2-DEA3891CA7FD?utm_source=biblio-online_share
- Филинов-Чернышев Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 324 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D86B92B6-862B-4DB5-BF57-D8FE52E35847?utm_source=biblio-online_share

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Балдин К.В. Управленческие решения: учебник /К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва: Дашков и К, 2010. - 496 с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб. пособие / М.И. Бухалко. - Москва: Инфра-М, 2012. - 192с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC3FE747-645A-47F2-A546-06761B518C4F?utm_source=biblioonline_share
2. Рубчинский А. А. Методы и модели принятия управленческих решений: учебник / А. А. Рубчинский. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 526 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/27C7793E-EB91-45DA-A49D-515B0FFFFF0FE?utm_source=biblioonline_share
3. Трофимова Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/20B21AEB-0968-404C-9E08-63DAECFD4299?utm_source=biblioonline_share

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.constitution.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
4. Сайт министерства экономического развития Р.Ф: <http://economy.gov.ru>
5. Журнал «Кадровик» www.kadr-press.ru
6. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
7. Журнал «Кадры предприятия» www.dis.ru
8. Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru
9. Журнал «Персонал-микс» <http://www.personal-mix.ru>
10. Журнал «Справочник кадровика» <http://sk.kadrovik.ru>
11. Журнал «Справочник по управлению персоналом» <http://sup.kadrovik.ru>
12. Журнал «Труд за рубежом» <http://www.bulleten.nm.ru>
13. Журнал «Труд и социальные отношения» <http://www.jornal-tiso.by.ru/>
14. Журнал «Управление развитием персонала» www.grebennikov.ru
15. Журнал «Управление человеческим потенциалом» www.grebennikov.ru
16. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальным капиталом в России» www.nasoup.com
17. Газета «Человек и труд» www.chelt.ai

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-014.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского

типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-105

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита,
ул. Амурская, 15
ауд. 05-306

Кабинет экономики организации и управления персоналом

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска меловая.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-110

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.

Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

Кондиционер.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-219

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-09

Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ, помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.

Комплект специализированной учебной мебели.

Технические средства обучения: 4 ПК, принтер, копировальный аппарат.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Лекции. При написании конспекта лекций кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, либо на практическом занятии.

Практические занятия. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Фиксирование основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Конспектирование источников по рассматриваемой теме. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные

Разработчик/группа разработчиков: Мальцев Сергей Анатольевич, доцент, канд. экон. наук.

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**