

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабеян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 16:26:27

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Антикризисное управление персоналом

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

|                        |   |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | <b>Кафедра государственного и корпоративного управления</b> |
| Учебный план           | 38.03.03 Управление персоналом                              |
| Квалификация           | <b>бакалавр</b>   |
| Форма обучения         | <b>очная</b>  |
| Программу составил(и): | кэн, доцент, Ермишина Елена Борисовна                       |

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр на курсе>)                 | 5 (3.1) |      | Итого |      |
|--|---------|------|-------|------|
|  | 16 5/6  |      |       |      |
| Неделя   |         |      |       |      |
| Вид занятий  | уп      | рп   | уп    | рп   |
| Лекции   | 32      | 32   | 32    | 32   |
| Практические   | 32      | 32   | 32    | 32   |
| Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) | 0,3     | 0,3  | 0,3   | 0,3  |
| Консультации перед экзаменом                           | 1       |      | 1     |      |
| В том числе инт.                                       | 8       |      | 8     |      |
| В том числе в форме прак.подготовки                    | 4       | 4    | 4     | 4    |
| Итого ауд.   | 64      | 64   | 64    | 64   |
| Контактная работа                                      | 65,3    | 65,3 | 65,3  | 65,3 |
| Сам. работа  | 44      | 44   | 44    | 44   |
| Часы на контроль                                       | 34,7    | 34,7 | 34,7  | 34,7 |
| Итого  | 144     | 144  | 144   | 144  |

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

|     |   |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины «Антикризисное управление персоналом» является  |
| 1.2 | формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в области антикризисного управления персоналом организации на основе как классических, так и современных подходов |

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В   |
| <b>2.1</b>         | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1              | - знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;  |
| 2.1.2              | - иметь представление об основных принципах и функциях управления в современных                              |
| 2.1.3              | организациях, способах принятия управленческих решений в современных организациях;                           |
| 2.1.4              | - уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера;     |
| 2.1.5              | - уметь моделировать процесс принятия управленческих решений, разрабатывать                                  |
| 2.1.6              | предложения по совершенствованию управления современной организацией;  |
| 2.1.7              | - владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных;  |
| 2.1.8              | - владеть способами управления развитием организации;  |
| 2.1.9              |  |
| <b>2.2</b>         | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1              | Аудит человеческих ресурсов  |
| 2.2.2              | Кадровый менеджмент  |
| 2.2.3              | Кадровая политика организации  |

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала**

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| параметры и критерии оценки персонала  |
| методы и принципы оценки персонала   |
| способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала в условиях несостоятельности организаций |
| <b>Уметь:</b>  |
| составлять параметры и критерии оценки персонала   |
| использовать современные модели оценки персонала в условиях кризиса  |
| разрабатывать шкалу оценки персонала, вносить предложения по системе оценки персонала в условиях кризиса         |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками определения параметров и критериев оценки персонала   |
| навыками создания критериев оценки персонала в условиях кризиса  |
| навыками формирования системы оценки персонала в условиях кризиса  |

**ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки**

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| средства и методы проведения оценки персонала   |
| способы формирования групп персонала для проведения оценки в условиях кризисной организации                                   |
| процедуру оценки персонала в условиях кризисной организации   |
| <b>Уметь:</b>   |
| определять и применять средства и методы проведения оценки персонала  |
| выделять группы персонала для проведения оценки и формировать шкалы оценок  |
| формировать предложения по оптимизации процедуры проведения оценки персонала в условиях кризиса                               |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала   |
| навыками выделения групп персонала для проведения оценки и формирования для каждой группы средств и методов проведения оценки |

навыками анализа средств и методов проведения оценки персонала для разных групп в условиях кризисной организации

**ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала**

**Знать:**

особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда

зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса

мотивационные факторы проведения оценки персонала

**Уметь:**

формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда

рассчитывать уровень тяжести, напряженности, интенсивности труда и выявлять зоны повышения эффективности персонала

выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала и делать соответствующие выводы

**Владеть:**

навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала

навыками использования методов определения тяжести, напряженности и интенсивности труда

навыками определения зон повышения эффективности персонала, обеспечения мотивационных факторов проведения оценки персонала в условиях кризиса

**ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов**

**Знать:**

статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

систему показателей, определяющих вклад персоналом в достижение целей организации [

способы контроля расходов на оценку персонала для планирования бюджетов в условиях кризиса

**Уметь:**

оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал

калькулировать расходы на персонал и определять стоимость деятельности по каждому запланированному направлению

разрабатывать бюджет расходов на персонал, контролировать исполнение бюджета в условиях кризиса

**Владеть:**

навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал

навыками определения расходов на персонал и определения стоимости деятельности по каждому запланированному направлению

навыками разработки бюджетной политики и расходов на персонал в условиях кризиса

**ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации**

**Знать:**

требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации

способы сохранения конфиденциальной информации по результатам проведения оценки персонал

правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

**Уметь:**

обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

формировать предложения по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

**Владеть:**

навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

навыками создания и хранения документов по проведению оценки персонала, подтверждающих соблюдение установленных требований архивного законодательства

**ПК-2.1: Определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала**

**Знать:**

|   |
|---|
| критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  |
| цели, принципы поиска, подбора, отбора персонала  |
| требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности  |
| <b>Уметь:</b>   |
| составлять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала   |
| определять цели, принципы поиска, подбора, отбора персонала   |
| составлять требования к вакантной должности с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности   |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками формирования критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала   |
| навыками формирования и постановки задач в области поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в условиях несостоятельности организаций   |
| навыками принятия организационно-управленческих и экономических решений в области поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в условиях несостоятельности организаций  |
| <b>ПК-2.2: Собирает, анализирует и структурирует информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</b>  |
| <b>Знать:</b>   |
| способы сбора информации о рынке труда  |
| методы анализа рынка труда  |
| технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации  |
| <b>Уметь:</b>   |
| собирать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг   |
| формировать требования к вакантной должности  |
| анализировать и структурировать информацию о рынке труда, формировать выводы  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками сбора информации о рынке труда   |
| навыками анализа рынка труда по профилю деятельности организации  |
| умениями анализа и структурирования информации о рынке труда с целью принятия управленческих решений в условиях неопределенности  |
| <b>ПК-2.3: Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</b>   |
| <b>Знать:</b>   |
| поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом   |
| способы работы с поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом  |
| методы систематизации и анализа полученных данных для решения задач в сфере управления персоналом в условиях неопределенности   |
| <b>Уметь:</b>   |
| пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом  |
| выбирать поисковые системы и информационные ресурсы с учетом поставленных задач в области обеспечения персоналом  |
| делать выводы по информации, полученной в результате работы с поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом и осуществлять аналитическую деятельность с применением современных информационных технологий |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками работы с информационными и поисковыми системами для мониторинга рынка труда  |
| навыками выбора поисковых систем и информационных ресурсов с учетом поставленных задач в области обеспечения персоналом   |
| навыками создания базы данных по кандидатам в результате работе с информационными и поисковыми системами  |
| <b>ПК-2.4: Применяет технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</b>  |
| <b>Знать:</b>   |
| технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности   |
| способы и методы привлечения персонала, поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах   |
| способы и технологии оценки кандидатов на соответствие требованиям вакантной должности в условиях неопределенности  |
| <b>Уметь:</b>   |

|   |
|---|
| использовать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности  |
| выбирать необходимые технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с учетом поставленных задач в области обеспечения персоналом   |
| определять эффективность использования технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с учетом поставленных задач в области обеспечения персоналом                              |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности  |
| навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценки их соответствие требованиям вакантной должности  |
| навыками определения эффективности использования технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с учетом поставленных задач в области обеспечения персоналом в условиях кризиса |

#### ПК-2.5: Использует средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| средства обеспечения персоналом   |
| способы создания оптимальных условий для успешного сопровождения персонала  |
| направления использования средств обеспечения персоналом, включая сопровождение для эффективного управления персоналом в кризисных условиях |
| <b>Уметь:</b>   |
| использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение   |
| готовить предложения по обеспечению персоналом, включая сопровождение в кризисных условиях  |
| анализировать и делать выводы по уровню эффективности использования средства обеспечения персоналом, включая сопровождение                  |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками использования средств обеспечения персоналом, включая сопровождение  |
| навыками анализа потребности организации в персонале в кризисных условиях   |
| навыками привлечения и удержания персонала в условиях неопределенности  |

#### ПК-2.6: Консультирует по вопросам привлечения персонала

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| основы консалтинга   |
| цели и задачи консультаций руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала   |
| технологии и методы консультирования руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала в условиях кризисной ситуации |
| <b>Уметь:</b>  |
| консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала  |
| консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала в условиях неопределенности                        |
| консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат                                   |
| <b>Владеть:</b>  |
| навыками проведения консультаций   |
| навыками проведения консультаций руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала в условиях неопределенности       |
| навыками проведения консультаций руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой результативности        |

#### ПК-2.7: Составляет и контролирует статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов

|   |
|---|
| <b>Знать:</b>   |
| системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал |
| системы оплаты труда персонала, статьи расходов на обеспечение персоналом                                       |
| методы планирования бюджетов по обеспечению персоналом  |
| <b>Уметь:</b>   |
| составлять предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала                                   |
| составлять статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов                                  |
| анализировать и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов              |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками разработки статей расходов на обеспечение персоналом   |
| навыками составления бюджетов по обеспечению персоналом в условиях кризиса                                      |

навыками анализа и контроля статей расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов в кризисных условиях

**ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда**

**Знать:**

тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации

способы сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда

методы, источники и способы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда

**Уметь:**

собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда и делать выводы

вносить предложения по сбору, анализу информации о кандидатах и предложениях на рынке труда

**Владеть:**

навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации

навыками отслеживания изменений предложения на рынке труда для определения эффективной оценки персонала

навыками анализа предложений по оценке персонала на рынке труда и формирования выводов

**ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров**

**Знать:**

условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

виды документации по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала

**Уметь:**

оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала

формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению оценки персонала

систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала в условиях кризиса

**Владеть:**

навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала

навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

навыками заключения контрактов, защиты прав и интересов участников

**ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством**

**Знать:**

источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала

способы осуществления обратной связи с персоналом и руководством

способы и методы систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала

**Уметь:**

пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала

обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

**Владеть:**

навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала

навыки осуществления обратной связи с персоналом и руководством, выявление проблем на основе анализа результатов оценки персонала

навыки подготовки предложений по результатам оценки персонала для повышения эффективности процедуры оценки персонала

**ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки**

**Знать:**

модели и основные направления развития персонала организации

управленческие технологии по управлению процессом развития персонала

способы построения компетентностной модели организации

|   |
|---|
| <b>Уметь:</b>   |
| формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников |
| создавать планы по развитию персонала организации, формированию кадрового резерва                     |
| выявлять потребности и формировать стратегию организации по обучению и развитию персонала             |
| <b>Владеть:</b>   |
| навыками формирования модели развития персонала организации   |
| навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации                           |
| навыками построения компетентностной модели организации   |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|            |  |
|------------|--|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>  |
|            | параметры и критерии оценки персонала  |
|            | средства и методы проведения оценки персонала  |
|            | особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда   |
|            | статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов  |
|            | требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации   |
|            | критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала   |
|            | способы сбора информации о рынке труда   |
|            | поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом  |
|            | технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности  |
|            | средства обеспечения персоналом  |
|            | основы консалтинга   |
|            | системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал                                |
|            | тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации   |
|            | условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала  |
|            | источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала   |
|            | модели и основные направления развития персонала организации   |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>  |
|            | составлять параметры и критерии оценки персонала   |
|            | определять и применять средства и методы проведения оценки персонала   |
|            | формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда   |
|            | оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал  |
|            | обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала   |
|            | составлять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  |
|            | собирать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг  |
|            | пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом   |
|            | использовать технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности                                     |
|            | использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение  |
|            | консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала  |
|            | составлять предложения по формированию бюджета на организацию труда персонала  |
|            | собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда   |
|            | оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала  |
|            | пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала                        |
|            | формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников  |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>  |
|            | навыками определения параметров и критериев оценки персонала   |
|            | навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала  |
|            | навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала  |
|            | навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал |
|            | навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала  |
|            | навыками формирования критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  |
|            | навыками сбора информации о рынке труда  |
|            | навыками работы с информационными и поисковыми системами для мониторинга рынка труда   |
|            | навыками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности   |

|  |
|--|
| навыками использования средств обеспечения персоналом, включая сопровождение   |
| навыками проведения консультаций   |
| навыками разработки статей расходов на обеспечение персоналом  |
| навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации   |
| навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала |
| навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала      |
| навыками формирования модели развития персонала организации  |