Аннотация рабочей программы дисциплины

*Б1.Б.12 «Управление человеческими ресурсами»*

*Направление 38.03.02 Менеджмент*

*Профиль: Менеджмент организации торговли*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.04.02 Менеджмент.*

**Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к дисциплинам базовой части учебного плана.

**Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

Целью дисциплины «Управление человеческими ресурсами» является ознакомление студентов с теоретическими основами управления персоналом в современной организации и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

Учебные задачи дисциплины

Задачами изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются формирование у студента знаний в области теории управления персоналом организации, а также приобретение навыков анализа и проектирование целевых, функциональных, обеспечивающих подсистем системы управления организации, элементов системы управления отдельных структурных единиц.

В более детальном виде задачами дисциплины являются:

* приобретение студентами систематизированных знаний об основных современных теориях управления персоналом.
* изучение методов планирования персонала, основ организационного проектирования организации и оптимизации бизнес-процессов.
* знакомство с современными кадровыми технологиями по отбору, подбору и найму персонала и изучения рынка труда.
* изучение методов оценки персонала.
* изучение современных методов обучения и развития персонала.
* изучение современных методов мотивации и стимулирования персонала предприятия.
* приобретение систематизированных знаний о кадровом документообороте и его месте в управлении персоналом.
* изучение теоретических основ организационной культуры и современных методов управления ею в организации.
* ознакомление с деятельностью руководителя по организации безопасных условий труда для персонала.

**В результате освоения компетенций студент должен:**

1. **Знать:**

1.1 Теоретические основы управления персоналом организации;

1.2 Принципы и методы управления персоналом организации;

1.3 Современные кадровые технологии;

1.4 Этапы карьерного роста персонала;

1.5 Основные методы оценки персонала и организационной культуры;

1.6 Методики оценки эффективности управления персоналом организации.

1. **Уметь:**

2.1 Использовать полученные знания в конкретных ситуациях, возникающих в процессе управления человеческими ресурсами современной организации;

2.2 Разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений, качающихся эффективного использования человеческих ресурсов;

2.3 Применять современные методы управления эффективного использования человеческими ресурсами;

1. **Владеть:**

3.1 Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

3.2 Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

3.3 Современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

**3. Формируемые компетенции:**

ОК-5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

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.

ПК-1 – 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

ПК-19 – владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

**4. Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий):**

Тема 1. Введение. Цели, задачи, структура и содержание курса. Исторический экскурс.

Цели управления персоналом и человеческими ресурсами. Основные отличия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Исторический аспект формирования современных представлений об эффективном использовании человеческих ресурсов.

*Формируемые компетенции: ОК-5*

Тема 2. Основные модели менеджмента и HR- менеджмент. Основные функции и содержание деятельности по управлению человеческими ресурсами.

Структура модели конкурирующих ценностей Р. Куинна, содержание моделей рациональных целей, внутренних процессов, человеческих отношений и открытых систем.

Сравнительный анализ функций кадровых служб, работающих по старым и новым технологиям. Содержание основной деятельности по управлению человеческими ресурсами. Особенности управления человеческим ресурсами на современных российских предприятиях.

*Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-1, ПК-2*

Тема 3. Роль и место структуры по управлению человеческим ресурсами в организации. Современная организация подразделения по управлению человеческим ресурсами.

Основные функции службы по управлению человеческими ресурсами. Система управления персоналом и место службы по управлению человеческими ресурсами в ней. Права подразделения по управлению человеческим ресурсам и его взаимодействие с другими структурными подразделениями организации. Определение политики в области человеческих ресурсов и ее содержание. Современная организация подразделений по работе с персоналом.

*Формируемые компетенции: ОПК-3, ПК-2, ПК-19*

Тема 4. Планирование человеческих ресурсов. Цели, методы и содержание процесса планирования человеческих ресурсов.

Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Организация планирования, его цели и процесс планирования человеческих ресурсов в организации.

Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровыми подразделениями. Основные методы планирования. Особенности планирования человеческих ресурсов в российских современных компаниях.

*Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-1,ПК-2*

Тема 5. Анализ работы. Методы и задачи анализа рабочего места. Понятие о бизнес-процессе. Компетенции в процессном подходе к организации современного бизнеса.

Содержание функции анализа работы. Основные этапы анализа работы. Распределение ответственности. Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей и распределение должностных позиций. Обоснование преимуществ должностного анализа. Ранжирование и классификация должностных позиций. Основные методы анализа работы: анкетирование, с использованием документальной информации, наблюдение, интервью, Hay-MSL метод, метод бального ранжирования.

*Формируемые компетенции: ПК-2, ПК-19*

Тема 6. Отбор, подбор и наем человеческих ресурсов для предприятия.

Система комплектации человеческими ресурсами. Использование компетентностного подхода при комплектации персонала. Отличия и содержание работы по отбору, подбору и найму сотрудников на современном предприятии. Внешний и внутренний источник подбора персонала, их достоинства и недостатки. Особенности работы с рекрутинговым агентством.

*Формируемые компетенции: ОК-5, ПК-1, ПК-2*

Тема 7. Ориентация сотрудника, введение в должность. Основные задачи и методы адаптации сотрудника в компании. Место и задачи организационной культуры в успешности деятельности современного предприятия.

Сущность ориентации сотрудника. Основное содержание введения в должность сотрудника и организация процедуры. Сущность и основные виды адаптации сотрудника. Значение адаптационных программ для повышения лояльности сотрудников.

Содержание понятия организационная культура. Методы изучения и развития организационной культуры в организации.

Основные виды, содержание и значение коммуникаций в организации.

*Формируемые компетенции:ОПК-2 ОПК-3, ПК-2*

Тема 8. Современные представления о лояльности сотрудников в коммерческой организации. Основные пути формирования лояльности персонала коммерческой организации.

Сущность понятия лояльность сотрудника, ее слагаемые и показатели. Современные методы оценки уровней развития лояльности персонала на предприятии. Значение лояльности сотрудников для успешной деятельности коммерческого предприятия.

Основные пути формирования лояльности персонала. Роль подразделения по управлению человеческими ресурсами в системе формирования лояльности персонала.

*Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-19*

Тема 9. Современные подходы к оценке персонала. Компетентностный подход в оценке персонала. Разработка системы оценки персонала в современном коммерческом предприятии

Сущность функции оценка персонала и отличие ее от аттестования персонала. Предмет, цели и методы оценки персонала. Профессиональные компетенции и их использование в оценке персонала. Существующая практика создания систем оценки персонала на отечественных коммерческих предприятиях.

*Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-19*

Тема 10. Обучение и развитие персонала. Содержание процесса обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Планирование карьеры сотрудников.

Планирование обучения персонала. Разделение ответственности между линейными руководителями и кадровыми подразделениями по вопросам организации обучения персонала. Виды обучения, содержание процесса обучения. Оценка потребностей в обучении, определение приоритетов. Цели, задачи и методы обучения персонала. Внутреннее и внешнее обучение. Общее и профильное обучение. Виды мотивации обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Планирование и управление карьерой сотрудников. Система работы с кадровым резервом на предприятии.

*Формируемые компетенции: ОК-5, ПК-1, ПК-2*

Тема 11. Системы оплаты и стимулирования персонала. Содержание деятельности по оплате труда. Процесс управления оплатой труда работника.

Содержание деятельности по оплате работы. Основные системы материального стимулирования труда персонала. Процесс управления оплатой труда работника на основе профессиональных компетенций, его сущность и содержание. Анализ различного вида оплаты труда персонала. Системы материального премирования персонала. Понятия компенсационного пакета. Групповое вознаграждение. Оплата за знания и компетенцию. Оплата труда с помощью грейдов. План Сканлоне. Место и роль подразделения по управлению человеческими ресурсами в выработке политики в области оплаты труда сотрудников.

*Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-19*

Тема 12. Бюджет службы управления человеческим ресурсами. Основные статьи расходов. Порядок составления бюджета на человеческие ресурсы.

Современный процесс бюджетирование и место подразделения по управлению человеческих ресурсов в этом процессе. Понятие о фонде оплаты труда и порядок его формирования. Страховые взносы, их размер и порядок их исчисления. Понятие о центре ответственности. Основные статьи расходов на персонал и порядок расчетов по ним.

*Формируемые компетенции: ОК-5, ПК-2, ПК-19*

Тема 13. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Аудит и контроллинг человеческих ресурсов. Современные методы сокращения расходов на персонал.

Содержание деятельности и виды оценки эффективности управления человеческими ресурсами на предприятии. Понятие об аудите и контроллинге человеческих ресурсов и направлениях его проведения. Современные методы оптимизации расходов на персонал. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала. Достоинства и недостатки современных методов использования заемного персонала.

*Формируемые компетенции: ОПК-2, ПК-2*

**Объем дисциплины**: 3 з.е./108 часов, контактные часы - 44, в том числе аудиторных часов 42: 14 часов лекций, 28 часа практических и семинарских занятий, 2 часа электронное обучение.

**Форма промежуточного контроля**: 3 сем. – экзамен.

**Семестр** – 3,

Разработчик: доцент кафедры менеджмента и права ПИ(ф)РЭУ им. Г.В. Плеханова к.псих.н., доцент Гордеев А.