

Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 «Управление человеческими ресурсами (продвинутый уровень)»
Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

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

Учебная дисциплина «Управление человеческими ресурсами (продвинутый уровень)» как учебная дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Управление человеческими ресурсами (продвинутый уровень)»: ознакомление слушателей с теоретическими основами управления персоналом в современной организации и обучение их необходимым практическим навыкам принятия управленческих решений в отношении человеческих ресурсов хозяйствующего субъекта.

Задачи дисциплины определяются содержанием и спецификой ее предмета и метода и нацелены на развитие у слушателей:

- Способности к аналитической работе, умение осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готовность применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- Способности принимать организационно-управленческие решения, оценивать их последствия, нести ответственность за их реализацию;
- Обладание комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;
- Умение создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;
- Умение создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения;
- Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;
- Владение навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики, стратегии управления персоналом организации;

Требования к результатам освоения содержания дисциплины:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

Организационно-управленческая деятельность:

ПК-1 – способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

В результате освоения компетенции **ПК- 1** магистрант должен:

Знать: содержание основных категорий и этапов планирования деятельности производственного (коммерческого) предприятия.

Уметь: управлять группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

Владеть: способностью разрабатывать программы развития трудового коллектива и изменений в нем и обеспечивать их реализацию.

ПК-2 – способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.

В результате освоения компетенции **ПК-2** обучающиеся должны:

Знать: теоретических основ анализа инвестиционных проектов, основ анализа потоков движения денежных средств;

Уметь: разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию;

Владеть: - способностью обоснования актуальности и формулирования теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования.

Содержание разделов дисциплины

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.

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.

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

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.

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 балльного ранжирования.

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.

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. Коммуникации в организации.

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.

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

Сущность понятия лояльность сотрудника, ее составляющие 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.

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.

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.

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 Скэнлона. Место и роль подразделения по управлению человеческими ресурсами в выработке политики в области оплаты труда сотрудников.

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

Современный процесс бюджетирования и место подразделения по управлению человеческими ресурсами 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.

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.

Объем дисциплины: 5 з.е./180 часов, контактные часы - 48, в том числе аудиторных часов 48: 4 часа лекций, 44 часа практических и семинарских занятий, 16 часов электронное обучение.

Форма промежуточного контроля: 2 сем. – зачет с оценкой.

Семестр – 2,

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