

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.16 Управление человеческими ресурсами

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

старший преподаватель, Поздеев А. Н.; к.э.н., доцент, Зарипова Н. Ш.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в базовую часть учебного плана.

Цель изучения – сформировать компетенции, необходимые для управления персоналом как одним из конкурентных преимуществ организации.

Освоение дисциплины предусматривает изучение передового отечественного и зарубежного опыта управления персоналом организации с учетом требований современного трудового права.

Дисциплина опирается на деятельностный подход содержания образования и предусматривает использование активных методов обучения с целью приобретения специальных знаний, умений и навыков и формирования ответственной профессиональной позиции студентов.

1.2 Задачи изучения дисциплины

По результатам обучения у студентов должны быть сформированы:

- общее представление о современной теории управления персоналом;
- системное представление о месте управления персоналом в общей системе управления организацией, функциях, содержании и методах управления персоналом, а также основных нормативных документах, регламентирующих деятельность по управлению персоналом;
- умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

На основе сформированных в результате освоения дисциплины знаний, навыков и умений студенты должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы организации самостоятельной работы по освоению материалов дисциплины и проработке информации профессионального характера <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную работу над учебным (профессиональным) материалом как самостоятельно, так и в группе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной организации работы по освоению материалов дисциплины и проработке информации профессионального характера с целью повышения результативности своей учебной деятельности
ПК-2: 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	

<p>ПК-2: 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического подхода к управлению персоналом организации; - основные теории мотивации, лидерства и власти; - методы реализации функций управления персоналом в области кадрового обеспечения, деловой оценки, стимулирования и развития персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать кадровую политику организации с учетом факторов внутренней и внешней среды; - определять потребность в персонале в
	<p>количественном и качественном аспектах</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования SMART-целей управления человеческими ресурсами - навыками принятия решений в области реализации функций управления персоналом для решения стратегических и оперативных управленческих задач

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Управление персоналом в системе управления организацией									
	1. Персонал как элемент внутренней среды организации. Стратегическое управление персоналом. Система управления персоналом. Факторы управления персоналом. Содержание управления персоналом. Субъекты и объект управления персоналом. Специфика человеческого ресурса. Критерии и показатели эффективности управления персоналом.	2							
	2. Обсуждение теоретического материала. Постановка целей управления персоналом и формулирование критериев эффективности управления персоналом в заданной ситуации.			2					
	3.							6	
2. Кадровая политика организации									

1. Определение, примеры содержания кадровой политики. Субъекты, объекты кадровой политики. Типы кадровой политики, факторы выбора типа кадровой политики. Документы, отражающие кадровую политику. Требования к кадровой политике.	2							
2. Обсуждение теоретического материала. Разработка обоснованных принципов в различных аспектах управления персоналом (кейс по разработке кадровой политики).			4					
3.							6	
3. Модели управления персоналом								
1. Определение и необходимость выбора модели управления персоналом. Классификации моделей. Факторы выбора модели управления персоналом.	1							
2. Факторы выбора модели управления персоналом (обсуждение, ситуация на соответствие моделей управления персоналом).			2					
3.							4	
4. Привлечение и высвобождение персонала								
1. Типы кадрового обеспечения. Этапы кадрового обеспечения. Количественный и качественный аспект потребности в персонале. Методы определения численности персонала. Подходы к описанию качественного аспекта потребности. Компетенции. Формирование модели компетенций. Источники и каналы привлечения персонала. Правила составления резюме. Отборочные испытания. Трудовые и гражданско-правовые отношения. Схемы заемного труда. Стратегии сокращения. Аутплейсмент.	2							

2. Анализ нормативных правовых актов в сфере труда в части найма и высвобождения персонала. Решение кейсов по найму и сокращению сотрудников. Разработка модели компетенций.			6					
3.							6	
5. Адаптация персонала								
1. Виды и этапы адаптации. Общая и специальная программы ориентации. Распределение функций в управлении адаптацией. Испытание при приеме на работу. Критерии адаптированности. Причины неуспешной адаптации.	1							
2. Разработка программы адаптации.			2					
3.							5	
6. Оценка персонала								
1. Области применения результатов оценки. Направления оценки работников. Общая процедура оценки. Распределение функций при оценке персонала. Аттестация персонала. Основные методы оценки. Требования к оценке, основные ошибки оценки.	2							
2. Анализ нормативных правовых актов в сфере труда в части аттестации персонала. Деловая игра (проведение аттестационного интервью).			4					
3.							4	
7. Мотивация и стимулирование персонала								

1. Понятия «мотивация» и «стимулирование». Основные содержательные и процессуальные теории мотивации. Принцип стимулирования. Виды стимулов. Заработная плата: постоянная и переменная часть. Системы и формы оплаты труда, адекватность их применения. Немонетарные и нематериальные стимулы. Типы мотивации по В. И. Герчикову, практика применения в управлении персоналом. Принципы формирования систем стимулирования. Правила применения взысканий.	2							
2. Анализ нормативных правовых актов в сфере труда в части оплаты труда. Практическое применение теорий мотивации. Мотивационные типы по В. И. Герчикову: практическое применение.			4					
3.							6	
8. Развитие персонала. Управление карьерой								
1. Цели, направления и формы профессионального развития персонала. Процесс профессионального обучения. Принципы обучения взрослых людей. Методы обучения персонала. Оценка результативности обучения. Ошибки при организации профессионального развития. Карьера: типы, этапы. Планирование карьеры. Кадровый резерв: подходы принципы и этапы формирования.	2							
2. Развитие персонала. Управление карьерой			4					
3.							5	
9. Организационное оформление системы управления персоналом в компании								
1. Служба управления персоналом в организационной структуре. Основные функции кадровой службы. Критерии эффективности работы кадровой службы.	1							

2. Анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций работников кадровой службы.			2					
3.							3	
10. Основы кадрового документооборота								
1. Общеорганизационные документы по кадрам. Документы при приеме на работу и увольнение с работы. Персональные данные работника. Ответственность за нарушение законодательства о труде.	1							
2. Заполнение документов по учету кадров.			2					
3.							3	
11. Основы управления конфликтами в организации								
1. Понятие конфликта, типы конфликтов, модель конфликта, стили разрешения конфликтов	2							
2. Анализ кейсов по разрешению конфликтов			4					
3.							6	
12. Промежуточный контроль								
1.								
Всего	18		36				54	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Еремин В. И., Шумаков Ю. Н., Жариков С. В. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Травин В. В., Дятлов В. А. Менеджмент персонала предприятия: [учебно-практическое пособие](Москва: Академия народного хозяйства при Правительстве РФ).
3. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник для бакалавров по спец. 080401 "Экономика труда"(Москва: Юрайт).
4. Асалиев А. М., Вукович Г. Г., Строительева Т. Г. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. электронная образовательная среда СФУ на базе LMS Moodle;
2. Microsoft Office ((Microsoft Word, Microsoft Power Point);
3. Adobe Reader.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. "Консультант Плюс": <http://www.consultant.ru> (свободный доступ);
2. "Гарант": <http://garant.ru> (свободный доступ)

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации