

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Управление человеческими ресурсами 2 (Human Capital Management 2)

Автор: Табачникова И.А., старший преподаватель кафедры менеджмента и предпринимательства, к.э.н.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 Менеджмент (Management for Business and Economics/Менеджмент в экономике и бизнесе (совместно с Университетом Пизы, Италия). Англоязычный бакалавриат)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области 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, в области владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде, в области умения организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления), в области организации работы проектной команды организации, направленной на достижение стратегических и оперативных целей проекта

План курса:

Тема 1

Человеческие ресурсы как объект управленческой деятельности Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Ключевые задачи управления персоналом организации. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление человеческими ресурсами как особый раздел менеджмента и как область знания. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Понятие персонала организации. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала.

Тема 2

Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода. Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи. Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов. Развитие персонала с точки зрения социотехнического подхода. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Основные требования к кадровикам при советской власти. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года. Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Ключевые области личной компетентности. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Общие задачи менеджера по персоналу современной организации. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Конкретные профессиональные задачи. Функциональные обязанности кадрового менеджера. Основные роли менеджера по персоналу. Многообразие профессиональный профиль. Функциональные характеристики деятельности менеджера по персоналу. Государственная система управления трудовыми ресурсами Социальная политика государства и организации. Социальная среда организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Субъекты социально-трудовых отношений. Характеристики и виды рынка труда. Управление занятостью населения. Безработица. Система управления трудовыми ресурсами на государственном уровне. Программно-нормативная регламентация. Законодательная власть. Органы исполнительной власти. Судебные органы. Профсоюзы. Основные закономерности функционирования социально-экономических систем. Основные характеристики управления работниками: миссия, стратегия, корпоративная культура, кадровая политика, трудовой потенциал, штатный состав. Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в

межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров.

Тема 3

Организационное проектирование и структура системы управления проектирование и стратегия системы управления человеческими ресурсами в организации человеческими ресурсами Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы. Организационная структура кадровой службы. Типовая структура кадровой службы: сектор найма рабочей силы, сектор подготовки и продвижения персонала, сектор стимулирования труда, сектор изучения и оценки персонала, сектор трудовых отношений, сектор стратегического управления персоналом, сектор профориентации, сектор охраны труда и техники безопасности. Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом

Тема 4

Кадровая политика организации Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях. Анализ кадровой ситуации. Объекты анализа: персонал, внешние и внутренние условия, структура организации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики. Формирование кадровой политики. Процессы воспроизводства, управления и развития персонала. Условия разработки кадровой политики. Условия реализации кадровой политики. Управленческая компетентность. Этапы формирования кадровой политики. Основные элементы кадровой политики. Воспроизводство персонала. Жизненный цикл персонала. Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики. Стратегия управления персоналом организации Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации. Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса. Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий. Основы кадрового планирования Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы маркетинга персонала. Проектирование структуры управления. Этапы проектирования структуры управления. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала. Методы нормирования труда работников. Схемы определения численности персонала. Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования. Организационная структура. Штатное расписание. Нормы и нормативы расчета численности персонала. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.

Тема 5

Технология найма персонала Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Стратегия работника. Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Делопроизводство в кадровой службе. Срочный трудовой договор. Особенности срочного договора. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое

собеседование. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников. Организация труда персонала. Основные направления. Организация труда на рабочем месте. Обучение персонала. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case studies». Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки. Методы аттестации персонала. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. Референтные группы.

Тема 6

Кадровая статистика. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование. Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала): своевременные перемещения работников внутри организации; превентивную переподготовку работников; прекращение приема на вакантные рабочие места; социальноориентированный отбор кандидатов на увольнение. Виды программ по высвобождению персонала. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала. Занятость и безработица в России и за рубежом.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение 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	ПК-1.2	Способность организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

	<p>принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		
ПК-2	<p>Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде</p>	ПК-2.1	<p>Способность использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p>
ПК-12	<p>Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)</p>	ПК-12.1	<p>Способность анализировать запросы деловых партнеров и осуществлять сбор необходимой информации по партнерам для расширения внешних связей и обмена опытом</p>

ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.1	Способность осуществлять устное деловое общение
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-1.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • основные теоретические принципы эффективного самоменеджмента
	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • давать оценку происходящим вокруг событиям • выстраивать работу группы в долгосрочной перспективе
	на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • управления группой • эффективной коммуникации
ПК-2.1	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • теории принятия решений • основные законы личности, структуры личности, базовые приемы менеджмента • основные теоретические принципы построение индивидуальной и групповой работы
	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • давать оценку результатам индивидуальной и групповой работы • организовывать работу группы

	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управления группой • эффективной коммуникации
ПК-12.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подходы к профессиональной работе с окружающими людьми
	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать происходящие вокруг события
	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управления группой • эффективной коммуникации
ОПК-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • типы тестовых вопросов • как работать с контекстуальными подсказками и актуализировать определенное значение многозначного слова в конкретном контексте. • как работать со словообразованием и понимать незнакомые слова по значению корня или префикса • как применять структуры вопросов в части говорения с эффективным использованием времени, отведенному на каждый тип • как применять стратегии для essays
	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • быстро и грамотно делать записи для последующего их использования при ответах на вопросы; выделять основное и детали в текстах; синтезировать информацию; • критически мыслить; перефразировать; логично и ясно мыслить, аргументированно и связно излагать свои мысли

	<ul style="list-style-type: none"> • писать все виды эссе
	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач • развития теоретического мышления • соотношения понятийного аппарата с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности применения стратегий САЕ

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: решение комплексного кейса.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена (в форме ответов на открытые вопросы по различным аспектам управленческой деятельности в письменной или (и) устной форме).

Основная литература:

1. Латфуллин Г.Р., Теория организации: учебное пособие для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452089>
2. Максимцев И. А. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957>
3. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455323>
4. Литвинюк А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449924>