

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Управление человеческими ресурсами

Учебный план: ФГОС3++b380301.29-1_21-14.plx

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Направление подготовки:
(специальность) 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Экономика и управление инновациями
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	34	34	75,75	0,25	Зачет
	РПД	34	34	75,75	0,25	
Итого	УП	34	34	75,75	0,25	
	РПД	34	34	75,75	0,25	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954

Составитель (и):

старший преподаватель

Жужома Ю.Н.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Фрейдкина Е.М.

Методический отдел:

Смирнова В.Г.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: является формирование научно обоснованных представлений об основных концепциях, подходах и закономерностях управления человеческими ресурсами

1.2 Задачи дисциплины:

ознакомление с:

- принципами и методами управления человеческими ресурсами в современной организации
- основными направлениями реализации кадровой политики
- основными технологиями кадровой работы в условиях рыночной экономики

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Социология

Деловые коммуникации

Правоведение

Менеджмент

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-4: Способен осуществлять формирование комплекса исходных данных для оперативного планирования

Знать: Современные информационные технологии планирования использования человеческих ресурсов
--

Уметь: Организовывать документооборот; работать с базами данных по персоналу организации

Владеть: Методами организации документооборота; методами и приемами работы с базами данных персонала организации.
--

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)			
Раздел 1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами						
Тема 1. Современная концепция управления человеческими ресурсами, функции и методы управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления кадрами к управлению человеческими ресурсами. Роль современных информационных технологий планирования использования человеческих ресурсов.		2	2	5		
Тема 2. Система управления человеческими ресурсами организации. Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями, методы организации документооборота. Кадрового делопроизводства в условиях применения современных информационных технологий. Создание баз данных по персоналу.	4	2	2	6	ИЛ	0

<p>Тема 3. Концепция кадровой политики. Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе в условиях цифровизации экономики. Основные направления кадровой политики, возможности формирования и использования баз данных для оперативного использования человеческих ресурсов. Исходные положения формирования кадровой политики и документы ее обеспечивающие. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально–психологические).</p>		2	2	5		
<p>Тема 4. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Разновидности стратегий управления человеческими ресурсами. Влияние информационных технологий на разработку и реализацию стратегии управления человеческими ресурсами. Организация эффективной работы по созданию и использованию базы данных по человеческим ресурсам организации. Документационное обеспечение возможности использования персональных данных работников при организации стратегического управления человеческими ресурсами.</p>		2	2	6		
<p>Раздел 2. Планирование человеческих ресурсов и организация подбора, найма и обучения</p>						
<p>Тема 5. Планирование человеческих ресурсов. Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Определение потребности, методы и приемы работы с базами данных персонала организации при планировании человеческих ресурсов. Порядок согласования процедур и результатов планирования человеческих ресурсов в условиях использования электронного документооборота и современных информационных технологий.</p>		2	2	5	0	

<p>Тема 6. Организация подбора персонала. Характеристика основных этапов привлечения персонала в организацию. Задачи и направления персонал-маркетинга. Методы и источники подбора кадров. Значение современных информационных технологий для эффективного поиска человеческих ресурсов соответствующих квалификационным требованиям вакантной должности. Цифровой след соискателей, работа с открытыми источниками баз данных при подборе персонала.</p>		2	2	6		
<p>Тема 7. Организация найма персонала. Процедуры трудоустройства и документационное оформление. Работа с базами данных при оформлении на работу. Организация хранения кадровых документов. Особенности ведения "электронной трудовой книжки". Оформление допуска к работе.</p>		2	2	5	ГД	
<p>Тема 8. Организация обучения персонала. Стажировки, ученические договоры, повышение квалификации. Современные концепции непрерывного профессионального обучения и их роль для подготовки квалифицированных кадров. Документационное обеспечение и сопровождение процедур и мероприятий по организации обучения персонала. Планирование и организация обучения персонала с использованием информационных технологий. Создание и поддержание в актуальном состоянии баз данных о результативности прохождения обучения персоналом.</p>		2	2	5		
<p>Раздел 3. Аттестация персонала и планирование карьеры</p>						
<p>Тема 9. Современные методы оценки и аттестации персонала. Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Документационное обеспечение проведения процедур оценки и аттестации персонала, возможность использования информационных технологий при оценке и аттестации персонала.</p>		2	2	4	РИ	О

<p>Тема 10. Принятие управленческих решений по результатам оценки и аттестации персонала. Документационное обеспечение принятых управленческих решений по результатам оценки и аттестации: оформление соответствующих документов, контроль за исполнением. Использование информационных технологий для создания баз данных персонала организации для обеспечения учета и контроля исполнения принятых управленческих решений по результатам оценки персонала.</p>		2	2	4		
<p>Тема 11. Подготовка кадрового резерва, планирование и развитие карьеры. Понятие, сущность "кадрового резерва" и "карьеры". Необходимость подготовки кадрового резерва, планирования и развития карьеры. Карьера в малых, средних и крупных предприятиях. Формальные системы управления развитием карьеры и модели партнерства по планированию и развитию карьеры. Создание базы данных персонала по кадровому резерву с использованием информационных технологий и использованием современных методов работы с данными.</p>		2	2	4		
<p>Тема 12. Особенности работы с топ-менеджерами. Особенности подбора, отбора, условий приема, адаптации, обучения, переводов и увольнения при работе с топ-менеджерами.</p>		2	2	4		
<p>Раздел 4. Мотивация и стимулирование персонала</p>						
<p>Тема 13. Эффективность и финансовое обеспечение управления человеческими ресурсами. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.</p>		2	2	4		0

Тема 14. Мотивация персонала. Понятие мотивации. Теории мотивации. Современные методы и способы мотивации персонала. Корпоративная культура. Кодексы этики. Психологический климат в коллективе. Возможности влияния и использования информационных технологий в мотивации персонала. Особенности дистанционной формы работы в условиях пандемии. Документационное обеспечение и сопровождение мероприятий по мотивации персонала. Работа с персоналом по выявлению мотиваторов к высокоэффективному труду и создание баз данных по персоналу организации для принятия взвешенных управленческих решений.		2	2	4	РИ	
Тема 15. Стимулирование персонала. Система оплаты труда. Зарботная плата, компенсационные выплаты. Материальное стимулирование персонала: понятие, цели, виды, документационное оформление, учет. Организация и ведение необходимого документооборота и баз данных по персоналу организации с использованием современных информационных технологий.		2	2	4		
Тема 16. Организация кадрового учета в условиях цифровизации. Современные информационные технологии для организации кадрового учета: сравнительный анализ существующих возможностей, обязательность учета с их использованием, достоинства и недостатки, ответственность. Данные Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования и т.д. Составление таблиц учета.		4	4	4,75		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		34	34	75,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25				
Всего контактная работа и СР по дисциплине		68,25		75,75		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
-----------------	--	----------------------------------

ПК-4	<p>Демонстрирует знания современных теорий, концепций, подходов и закономерностей управления человеческими ресурсами, условия и особенности их применения в условиях цифровизации.</p> <p>Способен к принятию управленческих решений по вопросам использования человеческих ресурсов, умеет организовывать документооборот сопровождающий принятие решений на основе полученных знаний о теории управления персоналом.</p> <p>Владеет навыками составления необходимых кадровых документов и методами самостоятельной работы с внешними и внутренними базами данных человеческих ресурсов.</p>	<p>Вопросы устного собеседования.</p> <p>Практико-ориентированные задания.</p>
------	--	--

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	<p>Обучающийся дает полный исчерпывающий ответ, явно показывающий всестороннее и глубокое знание основных современных теорий управления человеческими ресурсами, параметров организации кадрового учета, планирования и использование человеческих ресурсов, в том числе на основе современных информационных технологий. Готов к самостоятельной организации документооборота по кадровым вопросам и формированию баз данных необходимых для ведения эффективной работы по управлению человеческими ресурсами. Свободно ориентируется в основных понятиях, терминах и определениях при ответе. Усвоил основную и знаком с дополнительной литературой. Демонстрирует творческие способности и широкую эрудицию, оригинальный подход к материалу.</p> <p>При решении практико-ориентированных заданий обучающийся демонстрирует правильное понимание условия задачи, владение навыками его анализа, выбора нужных аргументов для обоснования правильности ее решения, знание теории.</p>	
Не зачтено	<p>Обучающийся не имеет достаточного уровня знания дисциплины; не может сформулировать основные современные теории управления человеческими ресурсами; не понимает и не умеет применить на практике системный подход к организации документооборота и формированию баз данных по персоналу с использованием современных информационных технологий; плохо ориентируется в основных понятиях и определениях; плохо знаком с основной литературой; допускает при ответе на зачете существенные ошибки и не может устранить их даже под руководством преподавателя.</p> <p>При решении практико-ориентированных заданий обучающийся не может проанализировать условие задачи, наметить план ее решения плохо ориентируется в теории.</p>	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 4	
1	Суть терминов "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы". Классификация персонала современной организации. Оценка влияния цифровой трансформации на управление человеческими ресурсами.
2	Суть современной концепции управления человеческими ресурсами. Задачи и функции управления персоналом. Влияние современных информационных технологий.
3	Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов. Сравнительный анализ баз данных по персоналу.
4	Экономические и социальные цели управления персоналом. Их отражение в локальных актах организации.
5	Исторические этапы возникновения функции "управление человеческими ресурсами" в современной организации.
6	Системы и модели управления персоналом. Их документальное оформление в организации.
7	Структура и функции службы управления персоналом. Использование информационных технологий для создания баз данных по персоналу и организации кадрового документооборота.
8	Соотношение линейных и функциональных полномочий при управлении человеческими ресурсами.
9	Профессионально-квалификационные требования к руководителю и работникам службы управления человеческими ресурсами.
10	Сущность процесса планирования человеческих ресурсов в современной организации. Классификация видов планирования.
11	Внешние и внутренние факторы, определяющие потребность организации в человеческих ресурсах.
12	Термины "валовая потребность в персонале", "чистая потребность в персонале", "наиболее вероятное прогнозируемое количество персонала".
13	Методы планирования количественной потребности в персонале. Практическая реализация методов в современных условиях руководством хозяйственной деятельностью организации с применением информационных технологий и различных баз данных.
14	Этапы процесса обеспечения организации персоналом. Организация необходимого документооборота по сбору информации внутри организации и вне ее.
15	В чем заключается суть процесса детализации требований к вакантным рабочим местам. Анализ работы, формулировка требований к исполнителю, составление должностных инструкций.
16	Этапы и методы подбора кандидатов. Работа с базами данных по подбору персонала. Сравнительный анализ имеющихся ресурсов.
17	Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Методы первичного отбора.
18	Особенности проведения собеседования по отбору персонала. Виды и типы собеседований. Этапы проведения собеседования. Характерные ситуации, возникающие при собеседовании.
19	Заключение трудового договора при приеме на работу. Срочные и бессрочные трудовые договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Документальное оформление приема на работу. Ведение электронной трудовой.
20	Прием на работу с испытательным сроком. Документальное оформление, фиксация промежуточных результатов, проведение промежуточных и итогового собеседования.
21	Адаптация в коллективе. Значение, виды и этапы процесса адаптации. Роль руководителя в процессе адаптации. Использование современных информационных технологий в процессе адаптации.
22	Цели и значение процесса профессионального развития и обучения персонала. Документальное оформление стажировок и ученических договоров, повышения квалификации и переподготовки. Ведение базы данных по периодичности и необходимости прохождения очередного обучения.
23	Методы обучения персонала. Их сравнительная характеристика. Преимущества и недостатки. Использование современных информационных технологий.
24	Особенности обучения взрослых людей: принципы обучения, цикл обучения Колба и Фрая, воздействие на мотивацию.
25	Планирование карьеры в современной организации. Функции HR-менеджеров и руководства по обеспечению развития карьеры, организация необходимого документооборота с учетом современных цифровых технологий.
26	Цели системы оценки персонала в организации. Документы обеспечивающие внедрение.
27	Суть и методика проведения деловой оценки персонала. Частота проведения. Разработка локальных актов организации для ее проведения.
28	Традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала. Документальное оформление процедуры оценивания.
29	Аттестация персонала. Документальное оформление процедуры.

30	Суть процесса мотивации персонала современной организации. Термины и определения. Документационное обеспечение внедрения.
31	Сравнительная характеристика существующих теорий мотивации. Практическое применение теорий при разработке положения о мотивации. Правила оформления и внедрения документа.
32	Содержательные теории мотивации (Маслоу, МакГрегора, Герцберга, МакКлелланда). Практическое применение теорий в современных условиях. Использование современных информационных технологий для тестирования соискателей и сотрудников на предмет выявления мотиваторов.
33	Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, теория Портера-Лоулера). Применения их вместе с партисипативной концепцией мотивации. Оценка вовлеченности персонала.
34	Современные формы и системы оплаты труда персонала организации. Работа с базами данных по персоналу организации: внесение первичны данных, учет отработанного времени, начисление заработной платы и т.д.
35	Подготовка резерва руководителей. Работа с кадровым резервом: поиск, создание базы данных организации и т.д.
36	Планирование и развитие карьеры. Понятие и этапы карьеры. Сбор, хранение и распространение информации в условиях цифровой трансформации.
37	Подходы к оценке эффективности персонала организации. Методы оценки. Документационное обеспечение проводимой оценки.
38	Теория балльной оценки эффективности персонала. Разработка, внедрение, документационное сопровождение процедур. Принятие управленческих решений на основе представленных отчетов.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. На предприятии было выявлено снижение производительности по одному из подразделений, по предложению руководства было принято решение о срочной аттестации сотрудников через два дня. Сотрудникам в устной форме было сообщено о необходимости явиться на собеседование с аттестационной комиссией. Сотрудники проигнорировали требование, и были уволены тем же числом за грубое нарушение дисциплины. Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

2. К директору малого предприятия с численностью до 30 человек обратились 2 работника с требованием от их имени подписать коллективный договор со ссылкой на Глобальный договор ООН. Свое обращение у секретаря они не регистрировали. После долгового молчания работники нашли свое обращение в канцелярии. Руководитель наложил следующую резолюцию: "Отказать!!! Нечего, еще что-нибудь?!" Проанализируйте ситуацию: дайте оценку действиям руководства, составьте рекомендации по выходу из нее. Составьте перечень документов необходимых для сопровождения процедуры, опишите особенности их оформления и движения в организации.

3. В отдел по работе с персоналом ООО "Восход" по почте поступи файл названный резюме. Соискатель на должность руководителя отдела по внутренним коммуникациям составил его в следующем виде:

"Резюме

Меня зовут Петровский Андрей Константинович и я — специалист по внутренним коммуникациям. Мне нравится работа, которую я выполняю сейчас, и в то же время я стремлюсь развиваться. Уверен, что принесу еще больше пользы, если стану лидером направления. Я благодарен своему руководителю, с которым работаю последний год за внимательность к моим идеям, поддержку в трудных ситуациях и справедливую оценку результатов.

Во время работы я изнутри наблюдал за процессом и понимаю, где его можно улучшить, что для этого нужно сделать и как все организовать. Я вижу недостатки в работе нашего подразделения, но будучи линейным сотрудником, устранить мне их затруднительно. Мои замечания не будут восприняты позитивно. Поэтому я хочу занять позицию руководителя. Готов взять на себя ответственность за реализацию планов, которые улучшат корпоративные коммуникации и принесут пользу всей компании.

Замечу, что соответствую исковой должности и по формальным признакам. Я закончил факультет журналистики МГУ им. Ломоносова, проходил стажировку во многих СМИ, в том числе и корпоративных. У меня есть публикации, которые отмечены авторитетными экспертами, как аутентичные и полезные обществу. Пол года назад я прошел курс по бизнес-администрированию нашего корпоративного университета и защитил итоговую работу на высший балл. Кроме того, я хороший публичный оратор, обладаю высоким уровнем формального интеллекта и нацелен на дальнейшее развитие в нашей компании".

Отдел по работе с персоналом заинтересовался полученным документом, но ответным письмом запросил дополнительные документы. Почему? Для чего? Какую информацию должен содержать документ. Назовите основные разделы документа запрашиваемого у соискателя. Составьте пример на основе данных.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Макарова, И. К.	Управление человеческими ресурсами	Москва: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики	2005	http://www.iprbookshop.ru/11101.html
Королева, Л. А.	Управление человеческими ресурсами	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа	2019	http://www.iprbookshop.ru/81502.html
Михалкина Е. В., Алешин В. А., Зотова А. И., Костенко Е. П., Скачкова Л. С., Карташевич Е. В., Яковлева Е. А., Бортник Е. М., Щетинина Д. П., Бутова С. В., Меньшенина Е. А., Усатенко Н. В., Михалкина Е. В.	Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет	2011	http://www.iprbookshop.ru/47166.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Гутнов Р. Р.	Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации	Москва: Социум	2008	http://www.iprbookshop.ru/28721.html
Кязимов, К. Г.	Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/73627.html
Полевая М.В. (и др.);	Управление человеческими ресурсами в условиях глобальных изменений: Монография	Москва: Прометей	2019	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=365907
Иванов, С. Ю.	Социальное управление человеческими ресурсами	Москва: Московский педагогический государственный университет	2020	http://www.iprbookshop.ru/94683.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>

Электронно-библиотечная система «Айбукс» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ibooks.ru/>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы

Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL:

<http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска