

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2022 14:51:27
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

30.11.2021 г.
протокол № 5

И.о. зав. кафедрой Долженко С. Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 октября 2021 г.
протокол № 1
Председатель Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Управление персоналом (продвинутый уровень)
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2022

Разработана:
Доцент, к.э.п.
Пеша А.В.

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	11
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у магистрантов систематизированных знаний о сущности и методах управления человеческими ресурсами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 1						
Зачет	144	20	8	12	120	4
Семестр 2						
Экзамен, Курсовая работа	144	24	8	16	111	4
	288	44	16	28	231	8

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p>
--	--

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала,</p>
--	---

<p>ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> Оперативное управление персоналом подразделения организации Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирование деятельности подразделения и персонала Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведение инструктажа по охране труда Формирование отчетов о работе структурного подразделения Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного воздействия
<p>информационно-аналитический</p>	

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделений</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной</p> <p>Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой</p> <p>Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации</p> <p>Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</p> <p>Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование</p> <p>Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов</p> <p>Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений</p> <p>Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы</p> <p>Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков</p> <p>Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения</p> <p>Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета</p> <p>Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач</p> <p>Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику</p> <p>Использовать средства коммуникации</p> <p>Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов</p> <p>Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов</p>
---	---

<p>ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную организационную поддержку</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Формирование и построение структуры подразделений Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки Организация контроля исполнения персоналом принятых решений Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки</p>
<p>ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</p>	<p>ИД-1.ПК-10 Знать Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий Действующие международные стандарты в области управления документацией Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации</p>

ПК-10 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	ИД-2.ПК-10 Уметь: Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами
	ИД-3.ПК-10 Иметь практический опыт: Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 1		140					

Тема 1.	Концепции управления персоналом и современные тенденции	22	2		2	18	
Тема 2.	Кадровая стратегия и кадровая политика организации	28	2		4	22	
Тема 3.	Корпоративные стандарты	26	2		2	22	
Тема 4.	Информационное обеспечение системы управления персоналом	22			2	20	
Тема 5.	Функции управления персоналом и принятие управленческих решений	42	2		2	38	
Семестр 2		135					
Тема 6.	Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	21	4		4	13	
Тема 7.	Управление адаптацией персонала	22	4		2	16	
Тема 8.	Деловая оценка персонала	15			3	12	
Тема 9.	Управление профессиональным развитием персонала	15			3	12	
Тема 10.	Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом	62			4	58	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-10	тест (приложение 4)	Предлагаются задания по изученной теме в виде тестовых вопросов. Оценивается качество знаний по дисциплине, умение решать типичные вопросы по теме.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
1 семестр (За)	Зачет (приложение 5)	Тест, состоящий из закрытых вопросов, по комплексу тем 1 учебного семестра.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
2 семестр (Эк)	Экзамен (приложение 5)	Два вопроса в билете	50-100 баллов
2 семестр (КР)	Курсовая работа (приложение 3, 7)	Самостоятельная работа студентов по предложенным методическим материалам	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49% и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49% и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

<p>Тема 1. Концепции управления персоналом и современные тенденции</p> <p>Концепции управления персоналом и современные тенденции</p> <p>Концепция управления персоналом. Сущность, цели, принципы и задачи управления персоналом.</p> <p>Циклическая модель управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом.</p> <p>История развития науки управления персоналом. Современные подходы к управлению персоналом.</p> <p>Актуальные научные проблемы управления персоналом.</p> <p>Основные проблемы и тренды в управлении персоналом.</p>
<p>Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Философия менеджмента.</p> <p>Понятие стратегического управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на формирование кадровой стратегии организации. Взаимосвязь бюджета расходов на персонал и направлений кадровой стратегии. Единство составляющих эффективной кадровой стратегии.</p> <p>Взаимосвязь стратегии развития организации и кадровой стратегии. Вторичность стратегии управления персоналом. Стратегии управления персоналом при выборе одной из бизнес –стратегий: предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации, кругооборота.</p> <p>Принципы корпоративной социальной ответственности и кадровая стратегия.</p> <p>Этапы разработки философии управления персоналом и кадровой стратегии.</p> <p>Кадровая политика – типы, виды, современные особенности и направления управления кадровой политикой организации.</p> <p>Управление талантами.</p>
<p>Тема 3. Корпоративные стандарты</p> <p>Понятие и значение в деятельности организации корпоративных стандартов. Виды корпоративных стандартов.</p> <p>Аспекты, этапы разработки и внедрения корпоративных стандартов.</p> <p>Фирменный стиль как основа формирования корпоративных стандартов.</p>
<p>Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений</p> <p>Функции управления человеческими ресурсами в организации. Анализ внутренних и внешних рисков для управления персоналом организации, принятие антикризисных решений в управлении персоналом. Разработка организационно –управленческих и экономических решений, разработка и реализация их алгоритмов.</p>
<p>Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала</p> <p>Набор персонала в организацию. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Рекрутинг. Хэдхантинг и Executive Search.</p> <p>Аутстаффинг: понятие, технология реализации. Условия эффективного использования аутстаффинга. Проблемы применения аутстаффинга на российских предприятиях. Кадровый аутсорсинг. Перечень аутсорсинговых услуг в области управления персоналом. Кадровый инсорсинг. Фриланс в управлении персоналом. Телеворкинг и коворкинг.</p> <p>Отбор персонала в организацию. Этапы отбора. Первичный отбор (преселекция, скрининг). Собеседование. Типология собеседований. Фазы процесса собеседования</p>
<p>Тема 7. Управление адаптацией персонала</p> <p>Профессиональная адаптация вновь принятого персонала. Направления профессиональной адаптации. Принципиальные цели адаптации на предприятии. Социальная адаптация. Психологическая адаптация. Этапы профессиональной и социальной адаптации. Наставничество.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Концепции управления персоналом и современные тенденции

Форма проведения семинара – ворк –шоп

Перспективные профессии в рамках стратегии развития государства 2030

Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Что из себя представляет атлас профессий и ключевые направления развития (кто будет в тренде?).
2. Изучить профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации

Кадровая стратегия и кадровая политика организации

Занятие 1

Форма проведения семинара – дискуссия.

Возможности управления кадровой политикой организации и выстраивания кадровой стратегии под потребности предприятия.

Для более углубленного понимания поставленных проблем студентам необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Как кадровая политика зависит от этапа жизненного цикла развития организации? Практические примеры.
2. Зачем организации необходимо понимание видения и миссии, в том числе в области управления персоналом?
3. Обсуждение примеров кадровой политики/ стратегии ведущих компаний России и Мира.

Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса)

Определение особенностей кадровой политики конкретной международной организации.

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:

1. Сформулируйте миссию и девиз организации.
2. Назовите конкретные цели, отражающие миссию (технологические, организационные, кадровые, во взаимодействии с другими организациями).
3. Охарактеризуйте возможных партнеров организации.
4. Опишите желаемого сотрудника организации.
5. Сформулируйте основные корпоративные правила: в области отбора, обучения и продвижения персонала, в области стимулирования труда.
6. Предложите программу кадровых мероприятий.

Тема 3. Корпоративные стандарты

Интеллектуальный капитал и интеллектуальная собственность

Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара проблем).

1. Что такое интеллектуальный капитал организации?
2. Понятие интеллектуальной собственности и что можно считать интеллектуальной собственностью работника и организации?
3. Как управлять интеллектуальной собственностью в организации?
4. Какие корпоративные стандарты направлены на управление знаниями, в частности управление интеллектуальной собственностью?

Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом

Форма проведения семинара – мастер –класс, разработка MindMap, дискуссия

Тема «Автоматизированные системы управления персоналом в организации: функции и задачи».

Вопросы темы:

1. Автоматизированные системы в рекруитменте: корпоративная система подбора персонала «Резюмемакс»; специализированная программа «Рекрутер»; E –Staff Рекрутер.
2. Управление талантами (SAP, Lumesse, Oracle, Saba, Halogen)
3. Автоматизация базовых функций HR (1С, Босс –кадровик и др.).
4. Аналитика и отчеты (Oracle Human Resources Analytics)
5. Автоматизация коммуникаций между отделами и сотрудниками (Saba, Atlassian, BlackBoard).
6. Управление знаниями (assystKnowledge, СУЗ, Knowledge management systems).

Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений

Современные методы оценки персонала

Занятие 1

Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов).

Современные методы оценки персонала: возможности применения:

- Программированный контроль,
- Управление по целям (MBO),
- Шкала оценки BARS,
- Управление результативностью РМ и другие.

Занятие 2

Форма проведения практического занятия – тренинг, метод 3600

1. Тренинг «Assessment – центр как инструмент комплексной оценки персонала». Цель: освоить метод и технологию организации и проведения оценки персонала с использованием ассесмент-центра.
2. Проведение оценки по разработанным профилям компетенций методом 3600. Цель: отработать навык разработки и проведения оценки методом 3600.

Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала

Занятие 1

Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара проблем).

5. Какой из методов определения требований к кандидату на замещение вакантной должности вы бы порекомендовали компании, занятой поиском кандидатов на должность генерального директора? Программиста? Рабочего по сборке автомобилей?
6. Как можно минимизировать ошибки, неизбежно возникающие при найме персонала?
7. Какова роль профориентационной работы в управлении персоналом современной организации?
8. Рекруитмент с использованием социальных сетей: возможности, преимущества и недостатки.

Занятие 2

Форма проведения практического занятия – коллективный поиск (решение кейса), групповая работа (проект)

1 Задание. Кейс анализ потребности в персонале ООО «Логика»

Для решения кейса необходимо ответить на ряд вопросов:

- Определите потребности отдела продаж в человеческих ресурсах на следующий год.
- Подготовьте план подбора персонала.
- Как реализовать этот план? Прокомментируйте все этапы его реализации.

2 Задание. Разработка профиля компетенций и модели рабочего места сотрудника (по получаемой специальности).

Тема 7. Управление адаптацией персонала

Форма проведения семинара – фасилитация, дискуссия

1. Наставник и адаптации работника. Какими компетенциями должен обладать наставник, какие документы должны сопровождать его деятельность?
2. Программа адаптации сотрудника: содержание и шаги реализации.

Тема 8. Деловая оценка персонала

Форма проведения семинара – вопросно –ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара вопросов).

Современные методы оценки персонала: возможности применения:

- Программированный контроль,
- Управление по целям (MBO),
- Шкала оценки BARS,
- Управление результативностью РМ и другие.

Тема 9. Управление профессиональным развитием персонала

Форма проведения семинара – круглый стол

1. Непрерывное обучение персонала в организации: необходимость, или современный тренд.
2. Факторы, обусловившие необходимость развития персонала в современных условиях.
3. Оценка эффективности обучения: основные показатели и методы оценки.
4. Примеры реализации программ работы с кадровым резервом организации.

Тема 10. Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом

Форма проведения семинара – дискуссия

1. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления человеческими ресурсами.
2. Социальный эффект от управления персоналом.
3. Организационная эффективность управления персоналом

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Концепции управления персоналом и современные тенденции

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;
2. Ответ на контрольные вопросы

Тема 2. Кадровая стратегия и кадровая политика организации

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;

2. выполнение задания 1;

3. написание Эссе

СОВРЕМЕННЫЙ ПОДХОД К УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ ЧЕРЕЗ РЕАЛИЗАЦИЮ КАДРОВОЙ СТРАТЕГИИ

Цели и задачи изучения темы

Целью изучения данной темы является знакомство студентов с существующей взаимосвязью кадровой и организационной стратегии, понятиями «кадровая стратегия» и «кадровая политика», принципами системы управления талантами организации.

Задача: выявить сущность, раскрыть взаимосвязь кадровой и организационной стратегии, проанализировать понятия «кадровая стратегия» и «кадровая политика», познакомиться с основными принципами системы управления талантами организации.

Задания

Заполните таблицу, в которой сформулируйте основные особенности технологий поиска талантов:

Сферы (области) процесса модернизации Признаки, особенности

Headhunting

Executive Search

Networking

Social Recruitment

Эссе «Стратегическое управление персоналом в современной организации города Екатеринбурга».

Эссе пишется по конкретной организации, в которой студент проходил практику.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте виды кадровой стратегии организации по классификации, предложенной Дж. Иванцевичем и А.А. Лобановым.

2. В чем отличия «открытой» и «закрытой» кадровой политики?

3. Охарактеризуйте виды кадровой политики: пассивной, реактивной, превентивной и активной.

4. Раскройте содержание стратегии управления талантами организации.

Основные понятия

Стратегия управления, кадровая политика, управление талантами (Talent –management)

Тема 3. Корпоративные стандарты

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;

2. выполнение заданий СРС.

Тема самостоятельной работы № 3.

КОРПОРАТИВНЫЕ СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Цели и задачи изучения темы

Цель изучения темы – проанализировать существующие в конкретной организации корпоративные стандарты и предложить рекомендации по их доработке/ изменению/ добавлению необходимых стандартов. Данный анализ поможет магистрантам в дальнейшем в работе с персоналом организаций.

Задание

Составьте таблицу и раскройте понятия

Существующие в организации корпоративные стандарты Вид и наименование Комментарии и рекомендации

II. Составить алгоритм управления интеллектуальной собственностью в организации.

Основные понятия

Корпоративный стандарт, интеллектуальный потенциал, интеллектуальная собственность

Тема 4. Информационное обеспечение системы управления персоналом

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;

2. выполнение задания к теме:

Информационное обеспечение системы управления персоналом

Цель: закрепить знания об информационном обеспечении системы управления персоналом.

Тема самостоятельной работы № 4.

ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Целью изучения данной темы является изучение основ информационного и нормативно – методического обеспечения деятельности по управлению персоналом.

Основные вопросы для самостоятельного изучения.

1. Принципы и основные задачи информационного обеспечения системы управления персоналом
2. Основные требования, предъявляемые к кадровой информации.
3. Виды кадровой информации. Способы сбора кадровой информации.
4. Задачи документационного обеспечения системы управления персоналом.
5. Характеристика основных этапов документооборота.
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Классификация и общая характеристика нормативно –методических документов.
8. Организационно –методические документы

Тема 5. Функции управления персоналом и принятие управленческих решений

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников;

2. выполнение заданий к теме

Тема самостоятельной работы № 5.

СБАЛАНСИРОВАННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цели и задачи изучения темы

Цель изучения темы – проанализировать возможности применения сбалансированных показателей оценки эффективности службы управления персоналом (BSC).

Задание

Проанализировать эффективность службы управления человеческими ресурсами, в которой Вы проходили практику по всем 6 группам показателей. Предложите собственные пути повышения эффективности системы управления персоналом. Результаты представить в форме экономического анализа.

Основные понятия

Эффективность, сбалансированные показатели эффективности, эффективность управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
2. Дайте характеристику экономической и социальной эффективности системы управления человеческими ресурсами.
3. Проведите анализ существующих подходов к измерению социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

Тема 6. Реализация политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Целью изучения данной темы является изучение основ информационного и нормативно – методического обеспечения деятельности по управлению персоналом.

Задания

Составьте таблицу и укажите источники набора персонала наиболее рациональные для данной категории должностей.

Должность Внешние источники Внутренние источники

Директор крупного бизнеса

Главный бухгалтер

Специалист по управлению персоналом

Повар

Сварщик

II. Составить бюджет расходов на привлечение главного бухгалтера предприятия среднего, или малого бизнеса

III. Составить структурированное интервью для собеседования на вакансию менеджера по персоналу.

IV. Тесты.

Тема 7. Управление адаптацией персонала

Тема самостоятельной работы № 7

БЕНЧМАРКИНГ СИСТЕМЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Задание

Провести бенчмаркинговое исследование системы адаптации персонала, сравнив не менее 5 организаций одной сферы бизнеса.

Составьте сравнительную таблицу.

Тема 8. Деловая оценка персонала

СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Цели и задачи изучения темы

Цель изучения темы – изучить особенности и возможности современных методов и технологий оценки персонала.

Задачи: изучить сущность современных методов оценки персонала; рассмотреть возможности применения каждого из них в организации; разобрать технологию использования каждого метода при оценке персонала в организации.

Задание

Составьте сравнительную таблицу.

Метод оценки Суть Возможности применения

Личностные опросники

Тесты способностей

Интервью по компетенциям

Оценка по методу «360 градусов»

Ассесмент –центр

Аттестация

Оценка по KPI

Методика «Mystery shopping»

Управление по целям (MBO)

Шкала оценки BARS

Основные понятия

Оценка персонала, аттестация персонала, центр оценки, личностные опросники, тесты способностей, интервью по компетенциям, оценка по методу «360 градусов», оценка по KPI, методика «Mystery shopping», управление по целям (MBO), шкала оценки BARS

Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия деловая оценка персонала.
2. Какие виды оценки персонала вы знаете? Раскройте их содержание.
3. Опишите технологию и требования проведения аттестации персонала.
4. Охарактеризуйте технологию оценки персонала на основе компетенций.

Тема 9. Управление профессиональным развитием персонала

ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

Цели и задачи изучения темы

Цель изучения темы – расширить и закрепить знания в области обучения персонала организации.

Задачи: изучить формы и методы обучения персонала организации, преимущества и недостатки каждого, а также особенности и возможности их применения в управлении персоналом.

Задания

Составьте сравнительную таблицу.

Цели работодателя при обучении персонала Цели работника при обучении

Тема 10. Управление эффективностью системы и технологии управления персоналом
ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель – закрепить знания в области оценки эффективности системы управления персоналом организации.

Задание:

Магистрантам предлагается подготовить реферативное сообщение по одному из предлагаемых ниже вопросов:

1. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом.
2. Системный анализ и метод декомпозиций, как методы оценки эффективности системы управления персоналом организации.
3. Экспертно-аналитический и нормативный методы оценки эффективности управления персоналом организации.
4. Метод аналогий, морфологический анализ.
5. ФСА как наиболее универсальный комплексный метод оценки эффективности технологий управления персоналом.
6. Метод бенмаркинга в оценке эффективности управления человеческими ресурсами.
7. Методики Дейва Ульриха и Яка Фитц-енца.
8. HR Metrics
9. Методика Джека Филиппа.
10. Показатели расчета экономического, социального и организационного эффекта управления персоналом.

Подготовка к экзаменационной дискуссии по всем темам представленным в Приложении вопросам
1

Написание и подготовка к защите курсовой работы по дисциплине

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к
зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Кибанов А.Я., Баткаева И. А. Управление персоналом организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 695 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003212>

2. Васяйчева В. А., Горбунова Ю. Н., Гродский В. С., Иваненко Л. В., Гродский В. С., Соловова Н. В. Управление человеческими ресурсами. Теория, практика, эффективность [Электронный ресурс]: монография. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 278 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=951436>

3. Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е., Гурова Е. В., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Экономика труда». - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1003212>

4. Коковихин А. Ю., Долженко С. Б., Долженко Р. А., Коропец О. А., Кулькова И. А., Панченко А. Ю., Пеша А. В., ПлUTOва М. И., Шарпова В. М., Коковихин А. Ю. Управление и экономика персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург: [Издательство УрГЭУ], 2017. - 330 с. – Режим доступа: <http://lib.usue.ru/resource/limit/ump/18/p490706.pdf>

Дополнительная литература:

1. Иванова С. В., Болдогоев Д. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 279 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/917619>

2. Кибанов А. Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. Концепция компетентного подхода в управлении персоналом. [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 156 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1010783>

3. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 364 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1042593>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.