

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

1. Цель освоения дисциплины

Освоение магистрантами технологий управления человеческими ресурсами.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Международный маркетинг и реклама», «Применение искусственного интеллекта в бизнес-маркетинге», «Реклама и связи с общественностью в сфере бизнеса», «Управление изменениями».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Креативные технологии в бренд-коммуникациях», «Правовое регулирование в сфере бизнеса».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основы нормативного, правового и информационного обеспечения службы управления персоналом;
- подходы к разработке, постановка процесса разработки зарплатных систем;
- показатели экономической эффективности трудовых ресурсов;

уметь

- вести кадровое делопроизводство;
- проводить аудит кадровой работы;
- анализировать мотивацию персонала;

владеть

- методикой учета персонала;
- механизмом мотивации персонала;
- методиками развития персонала.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 26 ч., СРС – 46 ч.),

распределение по семестрам – 3,

форма и место отчётности – зачёт (3 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Нормативное, правовое и информационное обеспечение службы управления персоналом. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Документация, регламентирующая работу подразделений управления персоналом (положение о службе и ее отделах, должностные инструкции HR). Кадровое делопроизводство. Различные формы учета персонала (кадровый учет, работа с пенсионным фондом, воинский учет, работа с центрами занятости населения) Нормативно – методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Формализация организационной структуры предприятия, создание положений о подразделениях, описание внутренних систем, регламент формирования должностных инструкций, обязательная нормативная документация. Аудит и контроллинг кадровой службы. Главные области аудита персонала. Работа с инспектирующими организациями. Структура системы стандартов семейства ИСО 9000. Аудит рабочих мест. Аудит найма. Аудит вознаграждений. Обеспечение безопасности труда. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Существующие на сегодняшний день системы информационного обеспечения технологий управления персоналом. Определение потребности в разработке тех или иных блоков информационного обеспечения. Подходы и рекомендации к подготовке технического задания по разработке информационного обеспечения кадровой работы.

Мотивационные и компенсационные системы управления персоналом. Подходы к разработке, постановка процесса разработки зарплатных систем, порядок внедрения, контроля действенности и пересмотра. Формализация мотивационных схем. Связь мотивационных систем и результатов оценки персонала. Показатели экономической эффективности трудовых ресурсов. Возможности влияния на состояние эффективности труда. Среднесписочная численность работников, анализ численности и состава работников. Анализ движения кадров. Анализ использования рабочего времени и нормирования труда. Анализ использования фонда оплаты труда. Показатели результативности труда. Определение потребности в персонале. Бюджетирование бизнес – процессов, связанных с управлением персоналом. Измерение эффективности использования затрат на персонал. Операционный и стратегический анализ затрат и результатов. Какие виды деятельности трудовых ресурсов следует калькулировать и почему? Оценка рентабельности инвестиций в трудовые ресурсы. Создание бизнес – плана по управлению персоналом.

Развитие персонала.

Диагностика потребностей персонала в развитии: текущая ситуация в компании, стратегические цели компании, потребности в обучении. Модель системы корпоративного обучения: разработка в компании Политики в области обучения персонала, матрица зон ответственности по подготовке персонала. Формы и виды обучения: плановое и внеплановое; индивидуальное и корпоративное; внешнее и внутреннее. Особенности разных видов обучения: внутрипроизводственная подготовка рабочих; внутренние теоретические и практические занятия; Внутренние семинары и тренинги; участие работников во внешних семинарах и тренингах; профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников во внешних образовательных учреждениях; участие работников в конференциях, выставках, симпозиумах и пр. информационно-консультационных мероприятиях; система дистанционного обучения. Определение стратегической значимости отдельных категорий персонала: программы для рабочих; программы для специалистов; программы для линейных менеджеров и менеджеров среднего звена; особенности обучения топ-менеджмента. Вопросы организации обучения: составление годовых заявок и формирование годового плана; учебные центры, отделы обучения, корпоративные университеты (функционал, задачи, структура); должностные обязанности менеджеров по обучению; внутренние преподаватели и система наставничества; анализ внешних поставщиков услуг и выбор провайдеров; мотивация сотрудников к обучению. Формирование бюджета на обучение: виды статей затрат на обучение; влияние выбора методов обучения на затраты. Регистрация результатов обучения и ведение документации.

6. Разработчик

Елсукова Юлиана Юрьевна, канд. экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО "ВГСПУ".