

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра технологии, экономики образования и сервиса



Управление человеческими ресурсами

Программа учебной дисциплины

Направление 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Цифровой бизнес-маркетинг и реклама»

очно-заочная форма обучения

Волгоград
2021

Обсуждена на заседании кафедры технологии, экономики образования и сервиса
« 19 » 02 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой _____ Жадаев Ю.А. « 19 » 02 2021 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета института технологии, экономики и
сервиса « 19 » 02 2021 г., протокол № 5

Председатель учёного совета Шохнех А.В. « 19 » 02 2021 г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»
«29» марта 2021 г., протокол № 6

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

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

Программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 952) и базовому учебному плану по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Цифровой бизнес-маркетинг и реклама»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2021 г., протокол № 6).

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. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|-----------------------------------|-------------|----------|
| | | 3 |
| Аудиторные занятия (всего) | 26 | 26 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 8 | 8 |

| | | |
|-------------------------------|------------------|----|
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Лабораторные работы (ЛР) | – | – |
| Самостоятельная работа | 46 | 46 |
| Контроль | – | – |
| Вид промежуточной аттестации | | ЗЧ |
| Общая трудоемкость | часы | 72 |
| | зачётные единицы | 2 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины |
|-------|---|--|
| 1 | 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. |
| 2 | 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. |
| 3 | 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. |

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекц. | Практ. зан. | Лаб. зан. | СРС | Всего |
|-------|--|-------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1 | Нормативное, правовое и информационное обеспечение | 2 | 6 | – | 10 | 18 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|----|
| | службы управления персоналом | | | | | |
| 2 | Мотивационные и компенсационные системы управления персоналом | 4 | 6 | – | 10 | 20 |
| 3 | Развитие персонала | 2 | 6 | – | 26 | 34 |

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 323 с. — ISBN 978-5-4497-1161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>.

2. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html>.

3. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>.

6.2. Дополнительная литература

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>.

2. Кязимов, К. Г. Формирование профессиональной компетентности в процессе обучения и управления человеческими ресурсами : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0351-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78222.html>.

3. Основы управления на предприятии : учебное пособие / составители А. Н. Древаль, Е. В. Меньшикова, М. В. Верховская. — Томск : Томский политехнический университет, 2019. — 195 с. — ISBN 978-5-4387-0913-8. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96104.html>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.