МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ

Ю.И. Соколов

08 сентября 2017 г.

Кафедра "Экономика труда и управление человеческими ресурсами"

Автор Смагина Виктория Игоревна, к.э.н., доцент

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Современные технологии управления персоналом»

Направление подготовки:	38.03.03 – Управление персоналом
Профиль:	Кадровая безопасность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2015

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии Л.Ф. Кочнева	Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой И.А. Епишкин

Москва 2017 г.

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Современные технологии управления персоналом» являются формирование у обучающегося следующего состава компетенций:
Код
компетенции Название компетенции
ПК-16 умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала
ПК-64 способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
ПК-76 знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Современные технологии управления персоналом" относится к блоку 1 "Профессиональный цикл" и входит в его вариативную часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Современные технологии управления персоналом» осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельности являются классическо-лекционными (объяснительно-иллюстративными).Практические занятия организованы с использованием технологий

развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.Самостоятельная работа студента организованна с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относиться отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 6 разделов, представляющих собой логически завершенный объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение кейс-задач) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1
Современные теоретические и методологические основы управления персоналом. Основные тенденции развития практики управления персоналом в России и за рубежом. Философия управления персоналом и ее влияние на кадровую политику организации. Методология управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом. Процессный подход. Ситуационный подход. Ведущие теоретические концепции управления персоналом. Теория человеческого капитала. Концепция управления человеческими ресурсами и ее особенности. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Концепция организационной культуры и ее роль в современном менеджменте персонала. Современные концепции в области развития персонала. Теория самообучающейся организации. Концепция развивающего управления персоналом. Управление талантами. Теория и практика управления знаниями.

РАЗДЕЛ 2
Цели, функции и организационная структура современной системы управления персоналом
Роль и место системы управления персоналом в менеджменте организации. Цели системы управления персоналом в современных условиях. Организационная структура системы управления персоналом. Связь организационной структуры управления персоналом с кадровой политикой. Роль и статус кадровой службы в организации. Организационная структура служб управления персоналом в организациях различного масштаба и организационно-правовых форм. Типы оргструктуры служб управления персоналом. Факторы, влияющие на оргструктуру кадровой службы. Менеджер по персоналу, его функции.

РАЗДЕЛ 3
Оптимизация системы управления персоналом
Принципы построения системы управления персоналом. Методы анализа и построения системы управления персоналом организации. HR- инжиниринг. Реструктуризация

системы управления персоналом и ее современные варианты. Модели и условия построения кадровых регламентов.

РАЗДЕЛ 4
Информационное обеспечение системы управления персоналом
Состав и структура информации в системе управления персоналом и требования к ее качеству. Современные информационные технологии в управлении персоналом. Программные продукты для информационного обеспечения УЧР. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации.

РАЗДЕЛ 5
Современное трудовое законодательство и правовое, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Группировка нормативно-методических документов системы управления персоналом. Локальные нормативные документы и их виды. Порядок разработки локальных нормативных актов. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор. Положение о подразделении. Стандарты организации в области управления персоналом. Должностные инструкции. Прием на работу: процедуры и правила. Правовые аспекты найма на работу в Трудовом кодексе РФ. Трудовой договор и его структура. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, его цель и функции. Государственные стандарты унифицированных систем кадровой документации. Получение кадровой документации, работа с ней, обработка и хранение.

РАЗДЕЛ 6
Кадровое обеспечение системы управления персоналом и требования к компетенциям работников кадровой службы
Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Количественный состав и профессионально-квалификационная структура службы управления персоналом. Роль линейных руководителей в функционировании системы управления персоналом. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента. Компетенции, необходимые для эффективной деятельности на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях.

РАЗДЕЛ 7
Кадровая политика и стратегия управления персоналом
Стратегическое управление персоналом: тенденции развития и значение в современном менеджменте. Кадровая стратегия как функциональная стратегия организации. Горизонтальная и вертикальная интеграция. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Управление рисками, связанными с человеческими ресурсами. Кадровая политика, ее элементы и типы. Идеология, цели и задачи кадровой политики. Современные принципы управления персоналом. Методы управления персоналом и их классификация. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на стратегию управления персоналом. Основные этапы разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом в организации. Реализация стратегии управления персоналом.

РАЗДЕЛ 8
Кадровое планирование
Сущность и основные направления кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Маркетинг персонала и его связь с кадровым планированием. Функции маркетинга персонала. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала. Кадровое планирование и контроллинг персонала. Оперативный план работы с персоналом и его разработка. Планирование потребности в персонале, его методы.

Планирование кадровых процессов. Планирование производительности труда и показателей по труду. Анализ и описание работы.

РАЗДЕЛ 9
Современные кадровые технологии привлечения и отбора персонала
Привлечение кадров и его источники. HR-бренд и его формирование. Основные этапы маркетинга персонала. Внешние и внутренние факторы, определяющие направления маркетинга персонала. Выбор путей и источников покрытия потребности в персонале. Отбор персонала и его принципы. Критерии оценки кандидатов при отборе персонала. Карты компетенций. Профессиограммы. Личностные спецификации. Паспорт должности. Стандарты и регламенты работы. Методы отбора кадров и их характеристика. Анализ документов. Анкетирование. Тестирование и его виды. Собеседование, его типы и правила проведения. Нетрадиционные методы отбора кадров. Современные технологии отбора персонала. Стандарты и регламенты работы

РАЗДЕЛ 10
Управление внутрифирменными коммуникациями
Коммуникационный процесс и его участники. Коммуникационные сети в организации. Факторы и условия эффективных коммуникаций. Коммуникативное поведение. Психологические закономерности межличностных коммуникаций. Коммуникационные барьеры. Коммуникативная политика организации. Современные программы внутрифирменных коммуникаций в практике управления персоналом.

РАЗДЕЛ 11
Новые кадровые технологии. Кадровый менеджмент.
Аутсорсинг функций управления человеческими ресурсами. Стратегии аутсорсинга в современной практике управления. Рекрутинг персонала и его виды. Работа кадровой службы с рекрутинговыми агентствами. Коучинтг. Менторинг. Обучающие организации на рынке ДПО и работа с ними. Кадровый консалтинг. Ассессмент- центры. Ивент-менеджмент. Лизинг персонала. Зарубежные кадровые технологии в России

РАЗДЕЛ 12
Ротация и высвобождение персонала
Ротация персонала, ее виды и назначение в системе управления персоналом. Высвобождение персонала и его виды. Увольнение по инициативе сотрудника. Увольнение по инициативе работодателя и его правовые, экономические и социальные аспекты. Выход на пенсию. Гибкая политика занятости и ее основные направления. Аутплейсмент -как технология работы с персоналом. Аутстаффинг, лизинг персонала: правовая база. Система мероприятий по высвобождению персонала, его этапы. Обязанности работодателя при увольнении сотрудников по его инициативе

РАЗДЕЛ 13
Развитие персонала в организации посредством обучения
Роль обучения персонала в современном кадровом менеджменте. Сущность, цели, задачи и формы развития персонала. Профессиональное обучение. Повышение квалификации персонала и его формы. Переподготовка кадров. Внутрифирменное обучение персонала. Система дополнительного профессионального образования. Управление процессом профессионального обучения персонала. Определение потребности в обучении. Формирование бюджета профессионального обучения. Определение целей, содержания и методов обучения. Оценка эффективности профессионального обучения. Принципы профессионального обучения персонала. Методы профессионального обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Традиционные методы обучения. Методы активного обучения. Методы обучения на рабочем месте: наставничество, ротация, стажировка, работа над новыми заданиями, проектами, электронное обучение,

самообразование. Информационные технологии профессионального обучения. Условия эффективного обучения персонала.

РАЗДЕЛ 14
Управление деловой карьерой
Деловая карьера и ее виды. Этапы деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Карьерограмма. Факторы выбора карьеры. Партнерство по планированию и развитию карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Нормативно-правовое обеспечение процесса управления карьерой. Кадровый резерв, методы и принципы его формирования. Работа с кадровым резервом.

РАЗДЕЛ 15
Деловая оценка персонала
Цели, задачи, функции деловой оценки персонала. Критерии деловой оценки персонала и их виды. Оценка результатов труда персонала. Оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников. Оценка трудового поведения. Психологические аспекты деловой оценки персонала. Общие требования к системе оценки персонала. Методы деловой оценки персонала и их характеристика. Индивидуальные и групповые методы оценки. Программы и методы Центров оценки и развития. Передовой опыт деловой оценки персонала. Аттестация управленческого персонала. Технология проведения аттестации персонала.

РАЗДЕЛ 16
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в современных условиях
Развитие мотивационного менеджмента. Сущность и механизм мотивации труда. Мотивы трудовой деятельности. Мотивационное ядро личности. Типы трудовой мотивации. Цели системы управления мотивацией персонала. Компенсационный менеджмент и его стратегические цели. Структура компенсационного пакета. Материальное стимулирование труда персонала и его принципы. Тарифная система и ее элементы. Грейдинг в системе оплаты труда. Модели грейдинга. Гибкие системы оплаты труда. Система премирования и ее инструменты. Показатели и условия премирования. Ключевые показатели эффективности (KPI). Этапы формирования системы оплаты труда. Социальные льготы и программы в системе материального стимулирования. Формы и методы нематериального стимулирования. Целевой метод стимулирования труда. Метод расширения и обогащения работ. Метод соучастия или привлечения работников. Развитие организационной культуры как метод стимулирования труда. Роль развития персонала и признание достижений работников в стимулировании труда. Условия труда персонала, режим и дисциплина труда

Зачет