


Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Бизнес школа МФЦ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

«Управление персоналом- HR»



УТВЕРЖДАЮ.
Директор АНО ДПО
«Бизнес школа МФЦ»

Е.В.Денисова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа учебного курса :

«Управление персоналом- HR»

Программа дополнительного профессионального образования соответствует следующим требованиям к образованию для данной профессии: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Организация-разработчик: АНО ДПО «Бизнес школа МФЦ»

Разработчики: Гулидова Н.В. преподаватель дисциплины АНО ДПО «Бизнес школа МФЦ»



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО КУРСА.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО КУРСА

«Управление персоналом- HR»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебного курса используется - в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов) при наличии профессионального образования средне - специального, незаконченного высшего, высшего образования;

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения курса:

1. Целью изучения дисциплины :

Курс "Управление персоналом" направлен на приобретение слушателями теоретических знаний, а также формирование практических умений и навыков по проблемам управления персоналом и проведения кадровой политики на предприятиях и в организациях всех сфер народного хозяйства, в том числе по применению профессионально-ориентированных информационных систем для реализации информационных технологий в соответствии со спецификой управления персоналом.


Получить фундаментальные знания в планировании кадров на основе профессионально-ориентированных информационных систем, их подготовке и переподготовке, профессиональной ориентации и адаптации, управлении карьерой, управлении мотивами и стимулами;

Обучить студентов основным принципам и методам формирования кадровых служб, обеспечения эффективного руководства, превращения целей и задач организаций во внутренние задачи каждого работника.

Научить умению определять кадровые цели, стратегию и тактику; разрабатывать функциональную систему управления персоналом; определять должностные функции кадровых работников; осуществлять процесс кадрового планирования, формировать программу профессиональной подготовки и продвижения работников по служебной лестнице, создавать систему стимулирования и мотивации; формулировать требования к руководству и оценивать эффективность системы управления персоналом.

2. Информационно-документационная деятельность.

теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отделов кадров, менеджерам по работе с

- 
- персоналом;
- требованиям к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
 - кадровое прогнозирование, планирование и регулирование;
 - общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом;
 - сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;
 - элементы и направления рационализации труда, формирования оптимальных режимов труда и отдыха;
 - методики оценки кадров;
- перспективы развития информационных технологий и информационных систем в предметной области, их взаимосвязь со смежными областями;
- методы научных исследований по теории технологии разработки и эксплуатации профессионально-ориентированных информационных систем;
- информационные системы в смежных предметных областях; основные принципы организации интеллектуальных информационных систем;
- требования профессиональной этики и быть готовым поступать в соответствии с этими требованиями.

3. Организационная деятельность.

- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
 - применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач;
 - анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.
 - формулировать основные технико-экономические требования к проектируемым профессионально-ориентированным информационным системам;

- создавать и внедрять профессионально-ориентированные информационные системы в предметной области.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса
«Управление персоналом- HR»**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 100 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
практические занятия обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

«Управление персоналом- HR»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
практические занятия	28
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебного курса

«Управление персоналом- HR»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, обучающихся	Объем часов	Практическое освоение
1	2	3	4
Тема 1.1. Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика.		2	
	Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика. Трудовой кодекс Российской Федерации. Трудовые права и обязанности работников. Трудовой договор (контракт). Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Приказы по личному составу. Нормативы трудовых отношений в новом Трудовом Кодексе РФ. Технологии и методологии решения проблемных ситуаций. "Кадровые ловушки".		
Тема 1.2. Структурный приказ по предприятию.		3	

	<p>Структурный приказ по предприятию. Порядок приема на работу. Тестирование. Использование при тестировании специализированных компьютерных программ. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников по различным основаниям. Проблемы сокращения численности работников, пути их решения.</p>		
Тема 1.3 Оценка исполнения работы.		3	
	<p>Оценка исполнения работы. Плата за труд. Заработная плата. Финансовые и иные льготы. Трудовая дисциплина. Рабочее время. Время отдыха. Нормы труда. Труд женщин: гарантии и льготы.</p>		
Тема 1.4. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет.		2	
	<p>Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов, их учет. Новые трудовые книжки. Постановление о новых трудовых книжках. Отчетность, представляемая в местные органы власти. Формирование и ведение личных дел. Подготовка документов к архивному хранению.</p>		
Тема 1.5. Трудовые споры		3	

	Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Закономерности возникновения трудовых споров в комиссиях по труду . Порядок рассмотрение трудовых споров в городском суде .		
Тема 1.6. Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей		3	
	Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей суде .		
Тема 1.7. Коллективные и индивидуальные трудовые договоры. Новые возможности и ограничения.		3	
	Коллективные и индивидуальные трудовые договоры. Новые возможности и ограничения.		
Тема 1.8. Социально-психологические основы руководства коллективом.		3	
	Социально-психологические основы руководства коллективом. Создание сильной команды. Работа с неформальными лидерами. Разрешение конфликтных ситуаций. Психология общения с различными типами людей.		
Тема 1.9. Информационные возможности в современных персонал-технологиях		2	

	<p>Информационные возможности в современных персонал-технологиях.</p> <p>Новые периодические кадровые издания.</p> <p>WEB-сайты.</p> <p>Профессиональная базовая литература.</p> <p>Возможности разнообразных стандартных компьютерных программ для решения задач службы управления персоналом.</p>		
<p>Тема 1.10.</p> <p>Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров, методология приема, правовые аспекты найма на работу, адаптация новых сотрудников</p>		18	
	<p>Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров, методология приема, правовые аспекты найма на работу, адаптация новых сотрудников.</p> <p>Оценка работы персонала.</p> <p>Создание системы оценки, общие требования к системе оценки.</p> <p>Методы оценки эффективности.</p> <p>Сопrotивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления.</p> <p>Аттестационные собеседования</p>	12	6
<p>Тема 1.11.</p> <p>Обучение персонала.</p>		12	
	<p>Обучение персонала.</p> <p>Модели и методы, современный подход в оценке эффективности программ обучения.</p> <p>Индивидуальные и групповые методики, психотехнологии</p>	8	4

	“новой волны” в обучении.		
Тема 1.11. Мотивация труда.		12	
	Мотивация труда. Понятие мотивации. Основные потребности человека. Основные принципы трудовой мотивации. Удовлетворенность трудом и рабочие показатели. Создание мотивирующей рабочей среды. Проблемы и препятствия на пути воздействия на трудовую мотивацию персонала. Оценка эффективности и совершенствование системы стимулирования труда.	8	4
Тема 1.12. Организационная культура.		10	
	Организационная культура. Понятие и типология оргкультуры. Пути формирования, ошибки при формировании. Оценка эффективности управления оргкультурой	6	4
Тема 1.13. Организационная приверженность.		2	
	Организационная приверженность. Структура, отличительные черты, основные источники организационной приверженности. Изучение и оценка. Пути формирования высокой организационной приверженности сотрудников.		

Тема 1.14. Модели эффективного кадрового делопроизводства		6	
	Модели эффективного кадрового делопроизводства.	3	3
Тема 1.15. Психология влияния.		16	
	<p>Психология влияния.</p> <p>Современные психотехнологии в процессе консультирования.</p> <p>Конфликтные отношения (Причины развития конфликтов, позитивные функции конфликтов, стадии, способы разрешения, формы поведенческих реакций и т.д.).</p> <p>Бизнес-тренинги.</p> <p>Правила построения, методология преподнесения материала.</p> <p>Эффективные формы проведения (на примерах наиболее актуальных программ по технологиям продаж, тайм-менеджменту, формирования сплоченности коллектива)</p>	9	7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КУРСА

«Управление персоналом- HR»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, документооборота. Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения:

- ПК;
 - проектор;
 - мультимедийная доска
 - принтер;
 - сканер;
 - ксерокс;
 - телефонный аппарат, факс;
 - переплётная машина;
 - ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов**

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базарова Т.Ю. Еремина Б.Л. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Базарова Т.Ю. Еремина Б.Л. - 2-е изд. 2010,
2. Бойко Э.В., Томиловская Е.И., 1С Зарплата и управление персоналом, Ай Пи Эр Медиа, 2009.
3. Валиева О.В., Приор-издат, Управление персоналом. Учебное пособие 2010.
4. Валиева О.В., Управление персоналом. Учебное пособие, ., Приор-издат, 2010.
5. Василенко С.В., Дашков и К, Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд., 2012.

Дополнительные источники:

- Веснин В.Р. CD Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект 2010.
- Глик Д.И., Эффективная работа с персоналом, Ай Пи Эр Медиа, 2010.
- Дейнека А.В., Дашков и К, Управление персоналом. Учебник, 2010.
- Дейнека А.В., Жуков Б.М., Современные тенденции в управлении персоналом. Учебное пособие, Академия Естествознания, 2012.
- Дмитриев А.В., Иванова-Швец Л.Н., Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе. Учебное пособие, Евразийский открытый институт, 2011.
- Иванова-Швец Л.Н., Международные аспекты управления персоналом. Учебное пособие, Евразийский открытый институт, 2011.
- Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А., Евразийский открытый институт, Управление персоналом. Учебное пособие, 2009.
- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма. Адаптации и аттестации: Учебное пособие./Под ред. А.Я. Кибанова, Дуракова И.Б. - М.: Кнорус, 2009. - 368 с. -(Государственный университет управления).
- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 638 с. -(Высшее образование).
- Мелихов Ю.Е., Малуев П.А., Дашков и К, Управление персоналом. Учебное пособие, 2010.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования..

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Уметь , Знать и Владеть навыками :

- анализа кадровой ситуации,
- анализа процесса текучести,
- применения методик визуальных и экспертных оценок персонала;
- применения технологий отбора и аттестации персонала;
- построения мотивационного профиля.
- подготовки и проведения кадрового интервью.
- определения личного потенциала;
- применения технологий постановки целей и планирования; - самопрезентации;
- введения нового сотрудника в трудовой коллектив;
- расчета численности работников кадровой службы;
- разработки внутренней документации системы управления персоналом
- использования метода экспертной оценки при анализе и формировании кадрового резерва;
- использования технологий оценки затрат на отбор и найм персонала;
- анализа социально-психологического содержания профессиональной деятельности;
- приемами, способствующими актуализации профессионального самосознания;
- оценки индивидуальных особенностей личности, способствующих или препятствующих профессиональному развитию.