

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы управления персоналом»

Учебный курс «Основы управления персоналом» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Дисциплина «Основы управления персоналом» включена в состав базовой части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, включая МАО 9 часов), самостоятельная работа (36 часов). Дисциплина реализуется на 1 курсе во 2 семестре.

Дисциплина «Основы управления персоналом» основывается на знаниях дисциплины «Введение в дисциплинарные картины мира», «Экономическое мышление», «Основы проектной деятельности» и позволяет подготовить студента к освоению ряда таких дисциплин, как «Экономика и социология труда», «Проектная деятельность», «Управление поведением персонала», «Предпринимательство».

Содержание дисциплины состоит из пяти модулей и охватывает следующий круг вопросов:

1. Определение понятия «управление персоналом». Корни современной науки управления персоналом. С чем связано выделение управления персоналом в отдельную функциональную область в конце 19 века. «Тейлоризм» - «научный менеджмент»: его сущность; отношение к работнику; 4 основополагающие принципа организации трудовой деятельности Фредерика Тейлора; основные методы, выделенные Тейлором, с помощью которых можно добиться рационализации трудовой деятельности. Роль Генри Форда в становлении научного менеджмента. Дальнейшее развитие идей Тейлора Анри Файолем. Концепция рациональной бюрократии Макса Вебера (административная школа). Организационная структура компании.

Виды должностных документов: описание рабочего места (ОРМ), технологическая карта деятельности (ТКД), должностная инструкция (ДИ), положение о департаменте (службе), профиль компетенций (профессиограмма, модель желаемого). Область применения и структура каждого документа. Технология SMART. Цель должности. Принципы, особенности, некоторые эффективные детали современной должностной инструкции. Технология создания и внедрения должностной инструкции. Составление профиля компетенций (профессиограммы, модели желаемого) для целей подбора сотрудника.

Технология подбора. Источники привлечения кандидатов. Правила подачи объявления о вакансии. Методы оценки кандидатов на работу: анкета, проверка документов, проверка рекомендаций, интервью (собеседование), портфолио, конкурсное задание, тестирование, центр оценки. Правила адаптационного периода. Сравнение внутренних и внешних источников комплектования компании кадрами.

Роль интервью в системе оценочных мероприятий при подборе персонала. Цели интервью. Виды и типы интервью. Стиль собеседования. Подготовка к интервью. Технология собеседования. Основные правила проведения собеседования. Некоторые техники, наиболее часто включаемые в интервью. Сигналы опасности, которые нельзя пропускать. Сколько времени должно идти собеседование.

2. Причины, по которым так долго просуществовала классическая и административная школа. Учет личностных особенностей человека в управлении им, гуманистический подход в управлении, ориентация на человека (люди – ценность, делай сотрудника довольным, и он будет производить) (Мэйо, Маслоу, Мак-Грегор, Герцберг, Скиннер, Бёрн и многие другие). Ситуативное управление. Снятие напряженности в коллективе. Устранение конфликтов. Социально-психологическая помощь. Повышение квалификации.

Определение понятия «потребность человека» и структура мотива. Технология мотивационной беседы (беседы по выявлению мотива человека). Современное использование теории Маслоу. Двухфакторная модель Герцберга.

Метод «кнута и пряника». Теория подкрепления Скиннера. Один из «вечных» вопросов управления: должен ли стимул равняться мотиву. Теория «X, Y, Z». Схема антикризисного управления «могут и хотят».

Принцип последовательности в управлении. Теория справедливости Адамса. Теория ожиданий Врума. Алгоритм разработки в компании системы стимулирования.

3. Концепция оргразвития, управление человеческими ресурсами (Питер Друкер, профессиональный человек: «контракция персональной ответственности»). Умение делать знания производительными. Повышение квалификации персонала как ключевой фактор развития. Привязка вознаграждения за труд к результатам труда (грейды, KPI).

Место делегирования в управленческом цикле. Что дает делегирования полномочий. Определение понятия «делегирование». Что подлежит делегированию, а что нет. Четыре переменные сотрудника в поле внимания руководителя при планировании делегирования: квалификация, мотивация, личностные качества и совместимость с другими обязанностями. 4 стиля руководства и особенности контроля различных типов сотрудников в условиях делегирования. Технология беседы с подчиненным в ситуации отказа от поручения.

Определение понятия «развитие персонала». Виды развития персонала. Нормы на обучение персонала. Учебный цикл Кольба. Принципы обучения взрослых. Процесс обучения. Оценка обучения по Киркпатрику.

Определение «ключевые показатели эффективности (англ. Key Performance Indicators, KPI). Для чего используется. Какие бывают. Система сбалансированных показателей (запаздывающие и опережающие показатели). «Цветовая» система KPI.

4. Современный этап в управленческой науке. Социальный менеджмент. Роль человека в организации. Когда наступает в компании этап командообразования. Самоуправление членов организации. Роль корпоративной культуры. Параметры, присущие сильной корпоративной культуре. Основные элементы корпоративной культуры. Роль лидера. Признаки лидера. Виды лидерства. Составляющие харизмы. Одна из ключевых компетенций лидера – навыки эффективного публичного выступления.

Определение понятия «команда». Различия между командой и коллективом. Достоинства и недостатки команды. Признаки команды по Дж.Максвеллу. Групповая сплоченность и соревновательность. Действия по созданию команды Г.Файбушевича. Командные роли по Белбину.

От удовлетворенности персонала, через лояльность к вовлеченности – диалектика показателя качества управления. Определение понятия «вовлеченность». Качества вовлеченного сотрудника. Драйверы вовлеченности. «Дорожная карта» по созданию культуры вовлеченности.

Что дает коллегиальное принятие решений. Методы принятия коллегиальных решений (области применения и технологии): дискуссия, мозговой штурм, экспертных решений, голосованием, 6 шляп мышления, пилотажное обследование.

5. Логика развития системы управления персоналом отдельной компании повторяет историю появления различных управленческих школ:

I. «тейлоризм» - структура, инструкции, нормативы, оптимизация бизнес-процессов, научный подбор и т.д.

II. «гуманистический этап» - корпоративная культура, работа с морально-психологическим климатом, ситуативное управление, исследование мотивационного поля, неденежные стимулы и т.д.

III. «количественный подход» - управление по целям, обучение как инвестиция, грейды и КРІ, привязка оплаты труда к результатам и т.д.

IV. «командный менеджмент» - проектные элементы управления, командообразование, развитие лидерства, в том числе, внутреннего, вовлечение персонала и т.д.

Цель – овладение студентами теоретическими знаниями и практическими умениями по управлению персоналом как одному из самых важных видов управления. Управление персоналом рассматривается как выполняемая на предприятиях деятельность, которая способствует наиболее эффективному использованию человеческого ресурса для достижения организационных и личных целей.

Задачи:

- понимать организационную структуру предприятия;
- использовать в работе должностную инструкцию;
- обеспечить предприятие высококвалифицированными и заинтересованными сотрудниками;
- эффективно использовать и развивать компетенции сотрудников;
- правильно делегировать полномочия;
- обеспечить стремление к наиболее полному удовлетворению сотрудников своей работой, к их наиболее полному самовыражению;
- повысить вовлеченность сотрудников в дела предприятия;
- осуществить командообразующие мероприятия.

Для успешного изучения дисциплины «Основы управления персоналом» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;

- способность творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;
- владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- уметь пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовность к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знает	историю развития науки и практики управления персоналом; современные принципы управления персоналом, методы принятия управленческих решений;
	Умеет	системой знаний о закономерностях управления персоналом; специальной терминологией по управлению персоналом и лексикой специальности;
	Владеет	методами управления персоналом
ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на	Знает	функциональный подход к управлению; основные подходы к подбору персонала; принципы делегирования;
	Умеет	составлять основные кадровые документы, такие как профиль компетенций (профессиограмма), описание рабочего места (ОРМ), технологическая карта деятельности (ТКД), должностная инструкция, Положение о департаменте;
	Владеет	системой знаний о закономерностях управления персоналом; - специальной терминологией по управлению персоналом и лексикой специальности;

практике		
ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает	технологии управления развитием персонала;
	Умеет	проводить интервью по компетенциям с кандидатами на работу в компанию; разрабатывать систему показателей эффективности труда сотрудника; определять мотивационную структуру личности и составлять программы стимулирования сотрудников; делегировать полномочия;
	Владеет	навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.
ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знает	основные механизмы стимулирования; подходы к командообразованию; приемы увеличения вовлеченности персонала в дела организации.
	Умеет	принимать решения по развитию подчиненных; измерять наличие/отсутствие признаков команды и проводить командообразующие мероприятия; проводить эффективные совещания.
	Владеет	навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы управления персоналом» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: выполнение тренировочных упражнений, построение аналитических таблиц, выполнение групповых заданий, подготовка докладов и презентаций, выполнение индивидуальных заданий.