

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

2.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

2.3.1. Система управления персоналом.

Трудоёмкость дисциплины составляет 60 ак. часов, в том числе 16 ак.ч. аудиторной работы и 44 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате обучения и 60 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционном формате обучения.

Цель дисциплины

Ознакомить слушателей с современными теориями управления человеческими ресурсами.

Задачи дисциплины

- Сформировать навыки получения и обработки системной информации в области кадрового менеджмента.
- Закрепить знания из лекционного курса по технологии управления человеческими ресурсами.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Введение в специальность
- Элементы управления персоналом
- Как организовать труд персонала
- Методы управления персоналом
- На что опираться при подборе персонала
- Персонал предприятия как объект управления

Форма аттестации: зачет.

2.3.2. Стратегическое управление персоналом организации.

Трудоёмкость дисциплины составляет 60 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 36 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате

обучения и 60 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционном формате обучения.

Цель дисциплины

Получение знаний, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи дисциплины

- Получить представление о стратегическом планировании человеческих ресурсов;
- Обучиться технологии стратегического кадрового планирования.
- Получить представления о документационном сопровождении стратегических процессов компании.

Основные темы изучаемой дисциплины:

1. Понятие о стратегическом управлении персоналом

- Цели стратегического управления персоналом.
- Принципы стратегического управления персоналом.
- Объекты стратегического управления персоналом.
- Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
- «Связывание» кадровых и конкурентных стратегий по М. Портеру.
- Этапы стратегического управления.
- Составляющие стратегии управления персоналом.

2. Практика стратегического управления персоналом

- Стратегический менеджмент человеческих ресурсов. Понятие и основы формирования.
- Стратегическое управление персоналом.

Форма аттестации: экзамен.

2.3.3. Планирование, подбор и адаптация персонала.

Трудоёмкость дисциплины составляет 60 ак. часов, в том числе 18 ак.ч. аудиторной работы и 42 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате обучения и 60 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционном формате обучения.

Цель дисциплины

Познакомить слушателей с различными методиками отбора персонала.

Задачи дисциплины

- Ознакомление с процессом набора персонала;

- Отработка навыков взаимодействия в процессе набора персонала, в том числе, в деловых играх.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Анализ работы
- Опросный лист
- Необходимые термины для анализа потребности в персонале
- Прогнозирование потребности в персонале
- Планирование потребности в персонале
- Требования к кандидату на занятие вакантной должности
- Составление заявки на подбор персонала
- Источники поиска персонала
- Скрининг (анализ) резюме
- Организация пространства для проведения интервью
- Собеседование (интервью) с кандидатом
- Выбор нового сотрудника
- Адаптация персонала

Форма аттестации: зачет.

2.3.4. Оценка и аттестация персонала.

Трудоёмкость дисциплины составляет 60 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 36 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочной форме обучения и 60 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Дать слушателям понятие об оценке и аттестации персонала, а также четкое представление об отличии этих двух понятий.

Задачи дисциплины

- Получение пошаговой технологии проведения аттестации персонала.
- Получить представление об оценке персонала как составляющей кадровой политики.
- Ознакомить слушателей с возможными вариантами использования результатов оценки и аттестации персонала с целью дальнейшего развития предприятия.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Аттестация и/или оценка персонала
- Выбор методов оценки (аттестации) и критериев оценки

- Разработка корпоративной программы (политики) по оценке (аттестации) персонала

Форма аттестации: зачет.

2.3.5. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала.

Трудоёмкость дисциплины составляет 80 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 56 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочной форме обучения и 80 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Дать слушателям представление о мотивации персонала как элементе развития предприятия.

Задачи дисциплины

- Познакомить слушателей с различными теориями мотивации.
- Сформировать навык формирования пакета материальной мотивации

Основные темы изучаемой дисциплины:

1. Мотивация и стимулирование персонала

- Мотивация и стимулирование персонала: в чем разница этих понятий?
- Психологические особенности мотивации персонала
- Денежная мотивация: основные принципы
- Современные системы денежной мотивации
- Мотивация на обучение и самостоятельное развитие персонала
- Стимулирование персонала: мягкие и жесткие методы

2. Деньги как фактор мотивации

- Общая характеристика систем оплаты труда
- Структура оплаты труда
- Оплата труда – и рабочая обстановка
- Выбор системы оплаты труда как мотивирующий фактор
- Золотые правила ведения поощрительных выплат
- Некоторые психологические элементы, связанные с денежной мотивацией

3. Нематериальное стимулирование как система

- Система нематериального стимулирования
- Формирование мотивационного пакета. Виды мотивации.
- Система управления нематериальной мотивацией

4. Подходы. Ресурсы. Цели.

- Подходы к выбору незарплатных стимулов на предприятии
- Подходы к распределению льгот и привилегий
- Цели

- Ресурсы

5. Практические инструменты мотивации.

- Забота о здоровье
- Корпоративные мероприятия
- Персональные знаки отличия, благодарности, подарки
- Транспорт
- Обучение, развитие, карьера
- Финансовая поддержка
- Специальные программы
- Продажа собственного товара
- Льготы и доплаты сверх Трудового кодекса
- Участие в благотворительных программах
- Вовлечение в управление
- Коммуницирование
- Условия труда

Форма аттестации: экзамен.

2.3.6. Обучение и развитие персонала.

Трудоёмкость дисциплины составляет 70 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 46 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочной форме обучения и 70 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Познакомить слушателей с основными инструментами развития персонала.

Задачи дисциплины

- Дать слушателям понимания специфики обучения взрослых;
- Дать четкое представление о процедуре организации обучения;
- Научить применению обучения персонала как элемента развития компании.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Построение корпоративной системы обучения персонала
- Основные направления обучения
- Введение в обучение
- Институт наставничества
- Как измерить эффект от обучения
- Развитие карьеры
- Построение системы обучения в компании
- Андрагогика – наука об обучении взрослых
- Обучение и каналы восприятия

- Процедура проведения обучения взрослых
- Базовые понятия о групповой динамике

Форма аттестации: зачет.

2.3.7. Организационное поведение и управление корпоративной культурой и социальной политикой.

Трудоёмкость дисциплины составляет 80 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 56 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочной форме обучения и 80 ак.ч. в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Дать слушателям понимание о корпоративной культуре и способах управления ею.

Задачи дисциплины

- Дать слушателям представление о взаимосвязи между стадией развития предприятия и типом корпоративной культуры;
- Ознакомить слушателей с типологией стилей управления предприятием.
- Сформировать у слушателей понимание важности задачи управления социальной политикой предприятия.

Основные темы изучаемой дисциплины:

1. Психология управления

- Понятие об организационной структуре
- Организационная культура
- Особенности управления людьми
- Базовые понятия о метапрограммах

2. Управление психологическим климатом организации

- Социально-психологические факторы взаимодействия людей в коллективе
- Социально-психологический климат в организации
- Влияние ошибок делегирования на социально-психологический климат

3. Управление корпоративной культурой

- Общее понятие о корпоративной культуре
- Корпоративная и организационная культура
- Организационная культура
- Корпоративная культура как коллективное бессознательное
- Особенности корпоративной культуры российских компаний
- Индикаторы корпоративной культуры
- Позитивная и негативная корпоративная культура

- Изменение корпоративной культуры
- Формирование корпоративной культуры

Форма аттестации: зачет.

2.3.8. Операционное управление персоналом.

Трудоёмкость дисциплины составляет 70 ак. часов, в том числе 18 ак.ч. аудиторной работы и 52 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочной форме обучения и 70 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Ознакомить слушателей с операционной деятельностью в области управления персоналом.

Задачи дисциплины

- Дать представление об общих и особенных принципах управления персоналом;
- Познакомить слушателей с различными факторами управления человеческими ресурсами.
- Раскрыть возможности управления, связанные с психологическими особенностями персонала при введении организационных изменений.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Операционное управление
- Стратегическое и операционное управление персоналом
- Система управления персоналом и иерархия корпоративных регламентов

Форма аттестации: зачет

2.3.9. Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом.

Трудоёмкость дисциплины составляет 80 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 56 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате обучения и 80 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционном формате обучения.

Цель дисциплины

Ознакомить слушателей с нормативно-правовым обеспечением предприятия в области работы с персоналом.

Задачи дисциплины

- Ознакомить слушателей с нормативно-правовой базой, необходимой для

обеспечения кадровой службы предприятия.

- Познакомить с нововведениями в области законодательства, касающимися кадровой работы предприятия.

Основные темы изучаемой дисциплины:

- Введение
- Классификация
- Задачи
- Основные нормативные акты
- Изменения в законодательстве в 2024 г.

Форма аттестации: экзамен

2.3.10. Документационное обеспечение работы с персоналом.

Трудоёмкость дисциплины составляет 80 ак. часов, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 56 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате обучения и 80 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционном формате обучения.

Цель дисциплины

Предоставить слушателям полную информацию о ведении кадрового документооборота в компании.

Задачи дисциплины

- Дать системные знания по документационному сопровождению кадрового менеджмента.

Основные темы изучаемой дисциплины:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом

- Документационное обеспечение
- Документы по оформлению трудовых отношений
- Документы по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда
- Локальные нормативные акты и организационные документы
- Документы по охране труда
- Документы воинского учета
- Какие кадровые документы нужны ИП
- Подробнее: трудовая книжка
- Подробнее: электронная трудовая книжка
- Подробнее: прием на работу
- Подробнее: увольнение
- Подробнее: график отпусков
- Подробнее: командировки

- Подробнее: премирование
 - Подробнее: взыскания
- ## 2. Информационно-справочные документы

- Служебные письма
- Программа
- План
- Отчет
- Справка
- Сводка
- Акт. Виды актов
- Отзыв
- Перечень. Список

Форма аттестации: экзамен.

2.3.11. Развитие управленческих навыков.

Трудоёмкость дисциплины составляет 42 ак. часа, в том числе 24 ак.ч. аудиторной работы и 18 ак.ч. самостоятельной работы в очно-заочном формате обучения и 42 ак.ч. самостоятельной работы в дистанционной форме обучения.

Цель дисциплины

Сформировать представление о психологическом управленческом профессионализме, создать социальную ориентированность всей системы управления в организации, повысить личностные качества, улучшить способности и поведенческие аспекты работников, мотивацию, взаимодействие в группе.

Задачи дисциплины

- повысить личностные качества слушателей как руководителей;
- улучшить способности и поведенческие аспекты работников;
- развить взаимодействие в группе, лидерство и власть, конфликты и переговоры;
- научить управлению стрессом.

Основные темы изучаемой дисциплины:

1. Развитие управленческих навыков

- Персональный менеджмент:
Диагностика личностных и профессиональных качеств
Самоцелеполагание и постановка стратегических целей
Самопланирование – управление временем
- Навыки управления межличностным и профессиональным общением:
Навыки эффективного общения

Психологическое влияние и манипуляции в общении

Управление конфликтами

Эффективные переговоры

2. Этика деловых отношений

- Сущность этики деловых отношений
- Основные принципы этики деловых отношений
- Этические проблемы деловых отношений
- Коммуникативная культура деловых отношений

Форма аттестации: зачет