

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки
38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
«Экономика государственного и муниципального сектора»

Квалификация
Магистр

Грозный – 2020

1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» предназначена для того, чтобы сформировать у магистрантов теоретические представления о сущности публичной коммуникации, ее основных элементах и процессах, общественном мнении как базовом структурном элементе связей организации и общественности, качественных характеристиках и механизмах функционирования современных средств массовой коммуникации. Кроме того, целью этой дисциплины является формирование практических навыков применения принципов связей с общественностью в структуре органов государственной власти и управления. В результате освоения дисциплины магистрант освоит комплексный подход к построению коммуникаций организации (как внешних, так и внутренних) и научится применить на практике навыки анализа, планирования и аудита коммуникационной политики и управления человеческими ресурсами.

Реализация данной цели предполагает постановку следующих основных задач:

- сформировать представления об управлении общественными отношениями (публик рилейшнз) как самостоятельной коммуникативной системе, которая играет важнейшую роль в воспроизводстве и функционировании современных общественных систем и управлении человеческими ресурсами;
- ознакомить слушателей с основными процессами управления общественными отношениями (публик рилейшнз) на различных системных уровнях современного социума;
- дать комплексное представление о сущности и функциях современных средств массовой коммуникации и их использовании в коммуникативных технологиях связей с общественностью.
- основные теории в области управления человеческими ресурсами;
- методики управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить производительность организации посредством эффективных коммуникаций;
- методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин. Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- способен занимать активную гражданскую позицию;
- владеет культурой критического мышления, способен к обобщению, анализу;
- восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- «Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении»

Знания, полученные студентами на лекциях, практических занятиях и в ходе самостоятельной работы, могут быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР).

Процесс изучения дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3).

– владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1);

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2);

уметь:

- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3).

владеть:

- технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	Всего часов/ зач.ед.	Семестры
	ЗФО	1
Аудиторные занятия (всего)	16/0,4	16
В том числе:		
Лекции	4/0,1	4
Практические занятия	12/0,3	12
Семинары		
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа (всего)	128/3,6	128
В том числе:		
Рефераты	-	-
Доклады	46/1,4	46
Презентации	8/0,2	8
И (или) другие виды самостоятельной работы		
Подготовка к практическим занятиям	48/1,3	48
Подготовка к экзамену	26/0,7	26
Вид отчетности	Экзамен	
Общая трудоемкость	ВСЕГО в часах	144
дисциплины	ВСЕГО в зач. ед.	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Лекц. занятия	Практ. занятия	Всего часов
		ЗФО		
		1 семестр		
1.	Система управления человеческими ресурсами и коммуникаций организации	2	4	6
2.	Особенности комплексного управления коммуникациями в организации			
3.	Группы в организации. Формирование команд.		4	6
4.	Работа коммуникационных департаментов организации			
5.	Стратегия управления человеческими ресурсами			
6.	Политика управления человеческими ресурсами	2	4	6
7.	Эффективность системы управления человеческими ресурсами.			
Итого:		4	12	16

5.2. Лекционные занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
4 семестр		
1.	Система управления человеческими ресурсами и коммуникаций организации	Предмет и задачи курса. Персонал предприятия как объект управления. Классификация персонала. Типы организаций и организационная структура. Роль служб персонала и линейных руководителей в системе управления человеческими ресурсами. Аутсорсинг функций по управлению человеческими ресурсами.
2.	Особенности комплексного управления коммуникациями в организации	Инструменты комплексного управления внешними коммуникациями. Разработка action plan, применение на практике метода постановки задач SMART. Особенности управления бюджетом коммуникационных подразделений компании. Бюджетное планирование. Инструменты управления внутренними коммуникациями. Понятие корпоративной культуры. Управляемость корпоративной культурой. Атрибуты корпоративной культуры. Система внутренних коммуникаций, обзор инструментов (корпоративная пресса, интернет, собрания сотрудников и пр.) Оценка эффективности коммуникаций. Понятие ROI, PR-value, затрат на 1 привлеченного клиента. Инструменты оценки динамики имиджа компании. Маркетинговые инструменты внутренней оценки эффективности коммуникаций.

3.	Группы в организации. Формирование команд.	Коллектив как социальная группа. Классификация групп в организации. Групповые процессы. Групповые эффекты. Стадии развития групп. Определение понятий «команда» и «командообразование». Отличие команды от группы людей. Основные функции команды. Критерии успешной команды. Жизненный цикл команды. Ролевое взаимодействие в команде по М. Белбину. Метод оценки ролевых позиций участников команды.
4.	Работа коммуникационных департаментов организации	Организационная структура коммуникационных отделов компании. Цели и задачи отделов. Особенности структуры подразделений Пресс-службы, Отдела маркетинга, Отдела рекламы и пр. Принципы эффективного взаимодействия департаментов. Прием на работу в коммуникационные подразделения. Сравнение компетенций специалистов Пресс-службы, Отдела маркетинга, Отдела рекламы и пр. Особенности составления резюме, прохождения интервью. Навыки самопрезентации соискателя.
5.	Стратегия управления человеческими ресурсами	Определение управления человеческими ресурсами (УЧР). Сходство и различия между УЧР и управлением персонала. Концепция человеческого капитала. Система человеческих ресурсов. Философия УЧР. Стратегия УЧР. Факторы, влияющие на стратегию УЧР. Особенности стратегии управления человеческими ресурсами в компаниях различных стран.
6.	Политика управления человеческими ресурсами	Понятие и направления политики УЧР. Формирование и пересмотр политики УЧР. Роль служб персонала и руководителей младшего уровня в реализации политики УЧР. Стадии развития организации и политика УЧР. Организационная культура и ее типы. Взаимосвязь политики УЧР и организационной культуры. Формирование HR-бренда. Особенности формирования политики УЧР в отраслях бизнеса.
7.	Эффективность системы управления человеческими ресурсами.	Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи. Этапы функционально-стоимостного анализа. Факторы, влияющие на повышение экономической эффективности системы УЧР. Анализ организационной структуры, целей и функций подразделений. Положение о подразделении. Структура затрат на персонал и ее анализ. Мероприятия по совершенствованию системы УЧР. Оценка социальной эффективности мероприятий по совершенствованию системы УЧР. Разработка и внедрение плана организационных изменений по оптимизации системы УЧР.

5.3 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1 семестр		
1	2	3
1.	Работа коммуникационных департаментов организации	Организационная структура коммуникационных отделов компании. Цели и задачи отделов. Особенности структуры подразделений Пресс-службы, Отдела маркетинга, Отдела рекламы и пр. Принципы эффективного взаимодействия департаментов. Прием на работу в коммуникационные подразделения. Сравнение компетенций специалистов Пресс-службы, Отдела маркетинга, Отдела рекламы и пр. Особенности составления резюме, прохождения интервью. Навыки самопрезентации соискателя.
2.	Стратегия управления человеческими ресурсами	Определение управления человеческими ресурсами (УЧР). Сходство и различия между УЧР и управлением персонала. Концепция человеческого капитала. Система человеческих ресурсов. Философия УЧР. Стратегия УЧР. Факторы, влияющие на стратегию УЧР. Особенности стратегии управления человеческими ресурсами в компаниях различных стран.
3.	Политика управления человеческими ресурсами	Понятие и направления политики УЧР. Формирование и пересмотр политики УЧР. Роль служб персонала и руководителей младшего уровня в реализации политики УЧР. Стадии развития организации и политика УЧР. Организационная культура и ее типы. Взаимосвязь политики УЧР и организационной культуры. Формирование HR-бренда. Особенности формирования политики УЧР в отраслях бизнеса.
4.	Эффективность системы управления человеческими ресурсами.	Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи. Этапы функционально-стоимостного анализа. Факторы, влияющие на повышение экономической эффективности системы УЧР. Анализ организационной структуры, целей и функций подразделений. Положение о подразделении. Структура затрат на персонал и ее анализ. Мероприятия по совершенствованию системы УЧР. Оценка социальной эффективности мероприятий по совершенствованию системы УЧР. Разработка и внедрение плана организационных изменений по оптимизации системы УЧР.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Вопросы для самостоятельной работы студентов (тематика докладов и рефератов)

1. Понятие, структура и функции кадровой политики.
2. Характеристики современной государственной, региональной и муниципальной кадровой политики.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации. Общая характеристика.
4. Системный подход в формировании государственной кадровой политики.
5. Основные законы управления и их реализация в кадровой политике.
6. Кадровая политика – специфическая деятельность управленческого персонала стратегического уровня.
7. Концептуальные основы разработки кадровой политики и кадровой стратегии на региональном уровне.
8. Организация политической кадровой деятельности на предприятии.
9. Опыт разработки и реализации кадровой политики на примере известной компании, конкретного муниципального образования.
10. Роль и место кадровой политики в управленческой деятельности в государственной и муниципальной организации.
11. Соотношение понятий кадровая политика, политическая цель, политическая доктрина, политический режим, политическая деятельность в рамках организации регионального уровня.
12. Классификации видов государственной и муниципальной кадровой политики.
13. Специфические черты закрытой и открытой государственной кадровой политики.
14. Формирование структуры муниципальной кадровой политики.
15. снабжение кадровой политической деятельности на государственном, региональном и муниципальном уровнях.
16. Основные области применения кадровой политики в государственной организации.
17. Особенности построения кадровой политики на муниципальном предприятии.
18. Особенности государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в современной России.
19. Исторические особенности формирования и реализации государственной, региональной и муниципальной кадровой политики в нашей стране.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Вопросы к экзамену

1. Коммуникативный процесс: структура, элементы, функции.
2. Основные теоретические модели массовой коммуникации.
3. Бизнес-коммуникации: понятие, основные виды и модели.
4. PR как организационная подсистема.
5. Корпоративная PR-стратегия: типология.
6. Структура PR-стратегии.
7. Этапы разработки PR-стратегии, особенности реализации.
8. Основные жанры PR и журналистики, их сравнительная характеристика.
9. Событийная коммуникация: типология.
10. Деловые PR-мероприятия (конференции, роад-шоу и др.)
11. Праздничные PR-мероприятия (фестивали, конкурсы, праздники, PR-акции и т.п.)
12. Внутренние и внешние коммуникации. Основные задачи внутрикорпоративного PR.
13. Корпоративный сайт компании как инструмент управления репутацией.

14. HR-брендинг. Построение бренда привлекательного работодателя.
15. Корпоративная культура: понятие, структура, инструменты формирования.
16. Корпоративные медиа (издания, Интранет и др.).
17. Корпоративные мероприятия: типология, специфика организации.
18. Оценка эффективности корпоративного PR: основные методы.
19. Профессиональное сообщество в сфере PR: формы функционирования. Этический кодекс PR-специалиста.
20. Процедура отбора персонала.
21. Интервью: основные виды и этапы проведения.
22. Понятие «адаптация персонала» и «организационная социализация».
23. Направления адаптации персонала (первичная и вторичная).
24. Виды адаптации персонала.
25. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
26. Основные направления развития человеческих ресурсов.
27. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
28. Определение потребности в обучении.
29. Разработка планов и программ обучения.
30. Основные формы и методы обучения персонала.
31. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
32. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
33. Основные этапы работы с кадровым резервом.
34. Управление талантами.
35. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
36. Понятие профессиональной карьеры.
37. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
38. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
39. Психологический контракт.
40. Структура компенсационного пакета организации.
41. Материальное стимулирование.
42. Нематериальное стимулирование.
43. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
44. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
45. Ключевые показатели деятельности.
46. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
47. Социальный пакет.
48. Понятие оценки персонала.
49. Основные задачи, решаемые при оценке персонала.
50. Алгоритм оценки персонала.
51. Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи.
52. Структура затрат на персонал.
53. Социальная ответственность при организационных изменениях.
54. Разработка планов организационных изменений по оптимизации системы УЧР.
55. Трудовой коллектив как реальная малая и средняя группа. Условия образования малых групп.
56. Классификация групп в организации.
57. Групповые состояния.
58. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
59. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

7.2 Образец билета к проведению экзамена

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

БИЛЕТ № 1

Дисциплина «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами»

Институт ЦЭТП специальность 38.04.04 семестр 1

1. Коммуникативный процесс: структура, элементы, функции.
2. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).

УТВЕРЖДАЮ:

«___» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Красина Ф.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Красина Ф.А.. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 158 с. — ISBN 978-5-4332-0078-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72206.html>.

2. Королева Л.А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / Королева Л.А.. — 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: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

3. Серков Л.Н. Стратегия управления человеческими ресурсами: учебно-методическое пособие / Серков Л.Н.. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89498.html>

б) дополнительная литература

1. Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Е.В. Михалкина [и др.]. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2013. — 428 с. — ISBN 978-5-9275-1077-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/47165.html>

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

3. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Горфинкель В.Я., Торопцов В.С., Швандар В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — ISBN 5-238-00923-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81642.html>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы

Интернет-источник:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. www.hh.ru – сайт поиска работы
4. www.superjob.ru – сайт поиска работы
5. www.shrm.org – Сайт «Society for Human Resource Management»
6. www.rhr.ru – Человеческие ресурсы России
7. <http://hr-portal.ru> – HR-сообщество и публикации
8. <http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

8. Программное и коммуникационное обеспечение

1. Электронный конспект лекций
2. Тесты для компьютерного тестирования

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лаборатория, оборудованная компьютерной техникой для проведения презентаций. Технические средства обучения используются в ходе лекционных занятий в виде компьютерного проектора.

Составитель:

Доцент кафедры «ЭТиГУ»

/Барзаева М.А./

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей каф. «ЭТиГУ»

/Таймасханов Х.Э./

Директор ДУМР

/Магомаева М.А./