

Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове
_____ /Чирикова Л.И./

« _____ » _____ 2023 г.

Б1.О.21
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
рабочая программа дисциплины (модуля)

Кафедра Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины

Специальность **23.05.03 Подвижной состав железных дорог**

Профиль **Грузовые вагоны, Локомотивы, Электрический транспорт железных дорог**

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Экзамен 3

Зачет 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		6		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	4	4	4	4	8	8
Практические	8	8	4	4	12	12
Конт.ч на аттест в период ЭС	0,4	0,4	0,4	0,4	0,8	0,8
Контакт.ч на аттест.	0,25	0,25	2,35	2,35	2,6	2,6
Итого ауд.	12	12	8	8	20	20
Контактная работа	12,65	12,65	10,75	10,75	23,4	23,4
Сам. Работа	91,6	91,6	90,6	90,6	182,2	182,2
Часы на контроль	3,75	3,75	6,65	6,65	10,4	10,4
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и)

Доцент кафедры «Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог (уровень специалитета) утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2018 г. № 215

составлена на основании учебного плана:

23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины»

Зав кафедрой к.э.н., доцент Попова И.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Целью освоения дисциплины является получение студентами систематизированных знаний по следующим направлениям: система управления персоналом, ее сущность, цели и задачи; кадровая политика предприятия; кадровое планирование, формирование и развитие персонала; основы управления трудовым коллективом.

1.2 Задачи освоения дисциплины: обеспечить системное представление студентов о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности.

1.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Индикатор	УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах
Индикатор	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Индикатор	УК-6.1. Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства
Индикатор	УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития

ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров

Индикатор	ОПК-8.1. Знает основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. Владеет навыками кадрового делопроизводства и договорной работы
Индикатор	ОПК-8.2. Способен применять нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам

ОПК-9: Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников

Индикатор	ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников
Индикатор	ОПК-9.2. Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

Уметь:

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения.

Владеть:

— методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- методами разработки и реализации стратегии управления персоналом;
- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала организации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Осваиваемая дисциплина		
Б1.О.21	Управление персоналом	УК-3; УК-6; ОПК-8; ОПК-9
Предшествующие дисциплины		
Дисциплины осваиваемые параллельно		
Последующие дисциплины		
Б1.О.31	Экономика и управление проектами	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-9.1; УК-9.2

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Семестр/курс	К-во ак.часов	Компетенции	Литература	Часы в интерактивной формы	
							К-во ак.часов	Форма занятия
	Раздел 1. Методологические основы управления персоналом							
1.1	Основы методологии управления персоналом. Основы кадрового планирования в организации	лек	3	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	2	дискуссия
1.2	Основные функции управления персоналом	прак	3	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	дискуссия
1.3	Основные направления деятельности по управлению персоналом.	срс	3	26	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
1.4	Методы управления персоналом.	прак	3	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	дискуссия
	Раздел 2. Технологии подбора Развития и увольнения персонала							
2.1	Технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала	срс	3	16	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.2	Планирование и отбор персонала на основе целевого подхода и системного принципа	срс	3	16	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	
2.3	Должностная инструкция	срс	3	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	
2.4	Обучение персонала	срс	3	18	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	
	Раздел 3. Технологии управления поведением персонала							
3.1	Технологии трудового поведения и технологии реализации научного подхода в выявлении условий и факторов трудового поведения персонала	лек	4	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	дискуссия
3.2	Деловая оценка в управлении персоналом	прак	4	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2	1	дискуссия
3.3	Мотивация работников	прак	4	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
3.4	Конфликты между сотрудниками	срс	24	2	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
	Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации							
4.1	Методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников орга-	срс	4	16	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		

	низации							
4.2	Основные показатели высокоэффективной организации.	срс	4	12	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
4.3	Принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом	срс	4	12	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
4.4	Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения	срс	4	12	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
4.5	Разработка должностной инструкции. Составление резюме. Составление плана мероприятий по адаптации работника.	срс	4	16	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
Раздел 5. Самостоятельная работа								
5.1	Подготовка к лекциям	ср	3, 4	8	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
5.2	Подготовка к практическим занятиям	ср	3,4	12	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
5.3	Подготовка к зачету	ср	3	3,75	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
5.4	Подготовка к экзамену	ср	4	6,45	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределения баллов по годам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова	Управление персоналом: учебник. [Электронный ресурс]	М.: КноРус, 2022. — 431 с.	ЭБС BOOK.RU
Л1.2	А.В. Тибекин	Стратегическое управление персоналом : учебник [Электронный ресурс]	Москва : КноРус, 2023. — 718 с.	ЭБС Лань

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	М. М. Польнска	Организация и нормирование труда : практикум [Электронный ресурс]	Иркутск: ИрГУПС, 2019. — 76 с.	ЭБС УМЦ ЖДТ
Л2.2	С. В. Чегринцова	Лидерство и командообразование в организации : учебное пособие [Электронный ресурс]	Тверь : ТвГУ, 2020. — 115 с.	ЭБС Лань

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю)

6.2.1. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1.	Ubuntu
6.2.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1.	Справочная правовая система ГАРАНТ(интернет-версия) URL: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1.	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации.
7.2.	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации
7.3.	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.