

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Чирикова Юлия Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 18.11.2021 12:42:11

Уникальный программный ключ:

750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал СамГУПС в г. Саратове

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ

Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах

экзамены 4

зачеты 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		4		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12	12	12
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6
Конт. ч. на аттест.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
Итого ауд.	20	20	20	20	20	20
Контактная работа	23,4	23,4	23,4	23,4	23,4	23,4
Сам. работа	182,2	182,2	182,2	182,2	182,2	182,2
Часы на контроль	10,4	10,4	10,4	10,4	10,4	10,4
Итого	216	216	216	216	216	216

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	обеспечить ориентировку студентов в специфических психологических составляющих труда, являющегося предметом многих наук, понимая ее как основу, которая позволит молодому специалисту, с одной стороны, уверенно сохранить профессиональную позицию в научной и практической работе и, с другой стороны, по деловому взаимодействовать с представителями смежных областей знания о труде при решении комплексных междисциплинарных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.32

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-8	Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров
ОПК-8.1	Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров
ОПК-8.2	Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
ОПК-9	Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников
ОПК-9.1	Определяет правильность применения оплаты труда работников
ОПК-9.2	Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.1	Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов
УК-3.2	Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
УК-6.1	Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
УК-6.2	Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия; основы стратегического планирования командной работы; способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки; возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития; виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников; нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством; виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда; теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников.
3.2	Уметь:
3.2.1	вести отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; использовать инструменты и методы
3.3	Владеть:
3.3.1	навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе; навыком постановки цели в

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Персонал в современной организации			
1.1	Человек в традиционном и современном производственном процессе. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе. Теории человеческого социального капитала. /Лек/	4	1	
1.2	1. Управление персоналом как специфическая сфера управления. 2. Понятие персонала организации. 3. Место и роль персонала в современной организации 4. Ценность персонала в организации /Пр/	4	2	
1.3	5. Основные направления деятельности по управлению персоналом. 6. Методы управления персоналом. /Ср/	4	8	
	Раздел 2. Управление персоналом как специфическая сфера управления, как наука и учебная.			
2.1	Понятие и цели управления персоналом. Функции, субъекты и методы управления персоналом. Основные этапы эволюции управления персоналом. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Структура знаний науки управления персоналом и ее практическая значимость. Управление персоналом как учебная дисциплина. Связь с другими дисциплинами. Философия управления персоналом и кадровая политика. /Лек/	4	1	
2.2	1. Понятие персонала в организации. 2. Цели и принципы управления персоналом в организации. 3. Стратегии управления персоналом. /Пр/	4	2	
2.3	4 Субъекты управления персоналом. 5. Современные подходы к управлению персоналом. 6. Система управления персоналом 7. Развитие персонала как фактор производства /Ср/	4	8	
	Раздел 3. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.			
3.1	Базовые категории, характеризующие управление персоналом. Понятие и главное содержание руководство персоналом. Работа с персоналом. Кадровое программирование. /Лек/	4	1	
3.2	1. Понятие персонала и кадры 2. Элементы работы с кадрами 3. Понятие структуры управления /Пр/	4	2	
3.3	4. Функции в работе с кадрами. 5. Система и подсистема работы с кадрами 6. Содержание руководства 7. Принципы построения структуры управления. /Ср/	4	7,5	
	Раздел 4. Техника, средства и модели руководства			
4.1	Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и системное управление. Средства руководства. Модели руководства. Методы подбора руководителей и формирование управленческих команд. Использование конкурсных и игровых процедур. /Лек/	4	1	
4.2	1. Управление по целям и системное управление. 2. Административные и лидерские ресурсы руководителя. 3. Стили и модели руководства. 4. Должностные инструкции и требования к персоналу. /Пр/	4	2	
4.3	1. Команда и командообразование. 2. Свойства командного управления. /Ср/	4	8	
	Раздел 5. Методы набора и оценки персонала			
5.1	Методы поиска и набора персонала (установление требований, обращение к источникам комплектования). Методы оценки и отбора персонала. Интервью, наблюдение. Исследование субъективной картины жизненного пути. Карьерография. Ассессмент-центр. Проблема использования психологической диагностики в оценке персонала. Социально-психологические аспекты аттестации кадров. /Лек/	4	1	

5.2	1. Этапы, источники, методы набора и отбора персонала. 2. Сущность, подходы и методы оценки персонала. 3. Требования к методам оценки персонала. /Пр/	4	2	
	Раздел 6. Социально- психологические факторы формирования отношения к труду.			
6.1	Потребности трудовой деятельности. Мотивация трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. /Лек/	4	1	
6.2	1. Цели системы вознаграждения персонала. 2. Элементы системы вознаграждения персонала. /Ср/	4	12	
6.3	3. Структура денежного вознаграждения персонала. 4. Теории и формы мотивации трудовой деятельности. /Ср/	4	10	
7.1	Раздел 7. Адаптация персонала			
7.2	Ориентации новых работников в организации. Основные проблемы адаптации. Программы адаптационных (социальных, профессиональных и т.п.) мероприятий. Виды адаптации: социальная, профессиональная /Лек/	4	1	
7.3	1. Сущность, цель и виды адаптации персонала. 2. Этапы и оценка эффективности адаптации персонала. /Ср/	4	14	
	Раздел 8. Обучение и развитие персонала			
8.1	Определение потребности в обучении. Формирование обучающих программ. Последовательность звеньев обучения. Организации, реализующие программы подготовки. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. /Лек/	4	1	
8.2	1. Сущность и формы организации обучения персонала. 2. Этапы и методы обучения персонала. /Ср/	4	9	
8.3	Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. Направления программ обучения. /Ср/	4	13	
	Раздел 9. Психологические аспекты профессионального продвижения персонала			
9.1	Индивидуальная карьера. Социально- психологическое содержание понятия "карьера". Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Ср/	4	1	
9.2	1. Управление кадровым резервом. 2. Система профессионального продвижения работников предприятия. /Ср/	4	15	
9.3	Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Ср/	4	14,5	
	Раздел 10. Самостоятельная работа			
10.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	17	
10.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	24	
	Раздел 11. Контактные часы на аттестацию			
11..1	Зачет /КА/	4	0,8	
11.2	Экзамен /КЭ/	4	2,6	
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, распределение баллов по видам 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, путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л1.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931301
Л1.2	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/931300

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательс тво, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	https://book.ru/book/932268
Л2.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/930493

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/iv/>

6.2.2.2 Справочная правовая система Консультант Плюс (интернет-версия). URL: <http://www.consultant.ru/>

6.2.2.3 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1

6.2.2.4 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6.2.2.5 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.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 большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
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 и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования