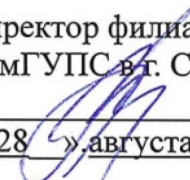


Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
СамГУПС в г. Саратове

 /Чирикова Л.И./
« 28 » августа 2020 г.

Б1.О.39

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
рабочая программа дисциплины (модуля)

год начала подготовки (по учебному плану) **2019**

актуализирована по программе **2020**

Кафедра	Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины
Специальность	23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
Специализация	Управление техническим состоянием железнодорожного пути
Квалификация	Инженер путей сообщения
Форма обучения	Очная
Объем дисциплины	6 ЗЕТ

Саратов 2020

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
1.1 Целью освоения дисциплины является освоение студентами основных положений теории управления и принципов построения на ее основе систем управления, их анализа и синтеза в решении задач железнодорожного транспорта.		
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. Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов	
Индикатор	УК-3.2. Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	
Индикатор	УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	
Индикатор	УК-3.4. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
Индикатор	УК-6.3. Демонстрирует социальную ответственность за принимаемые решения, учитывает правовые и культурные аспекты, обеспечивать устойчивое развитие при ведении профессиональной и иной деятельности	
Индикатор	УК-6.4. Оценивает свою деятельность, соотносит цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами	
ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договора и дополнительные соглашения к ним		
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. Применяет нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	
Индикатор	ОПК-8.3. Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации	
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	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций

дисциплины		
Осваиваемая дисциплина		
Б1.О.39	Управление персоналом организации	УК-3; УК-6; ОПК-8
Предшествующие дисциплины		
Дисциплины осваиваемые параллельно		
Б1.О.34	Организация и управление производством	ОПК-7
Последующие дисциплины		

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Объем дисциплины (модуля)											6 ЗЕТ										
3.2 Распределение академических часов по семестрам (для офо)/курсам(для зфо) и видам учебных занятий																					
Вид занятий	№ семестра (для офо) / курса (для зфо)														Итого						
	1		2		3		4		5		6		7				8		9		10
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	
Контактная работа:												54,25	54,25	34,35	34,35					88,6	88,6
<i>Лекции</i>												18	18	16	16					34	34
<i>Лабораторные</i>																					
<i>Практические</i>												36	36	16	16					52	52
<i>Консультации</i>												0,25	0,25	2,35	2,35					2,6	2,6
<i>Инд. работа</i>																					
Контроль																33,65	33,65			33,65	33,65
Сам. работа												53,75	53,75	40	40					93,75	93,75
ИТОГО												108	108	108	108					216	216

3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося																		
Форма контроля	Семестр (офо)/курс(зфо)	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося																
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Вид работы</th> <th style="width: 50%;">Нормы времени, час</th> </tr> <tr> <td>Подготовка к лекциям</td> <td>0,5 часа на 1 час аудиторных занятий</td> </tr> <tr> <td>Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям</td> <td>1 час на 1 час аудиторных занятий</td> </tr> <tr> <td>Подготовка к зачету</td> <td>9 часов (офо)</td> </tr> <tr> <td>Выполнение курсового проекта</td> <td>72 часа</td> </tr> <tr> <td>Выполнение курсовой работы</td> <td>36 часов</td> </tr> <tr> <td>Выполнение контрольной работы</td> <td>9 часов</td> </tr> <tr> <td>Выполнение РГР</td> <td>18 часов</td> </tr> <tr> <td>Выполнение реферата/эссе</td> <td>9 часов</td> </tr> </table>	Вид работы	Нормы времени, час	Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий	Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий	Подготовка к зачету	9 часов (офо)	Выполнение курсового проекта	72 часа	Выполнение курсовой работы	36 часов	Выполнение контрольной работы	9 часов	Выполнение РГР	18 часов
Вид работы	Нормы времени, час																	
Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час аудиторных занятий																	
Подготовка к практическим/ лабораторным занятиям	1 час на 1 час аудиторных занятий																	
Подготовка к зачету	9 часов (офо)																	
Выполнение курсового проекта	72 часа																	
Выполнение курсовой работы	36 часов																	
Выполнение контрольной работы	9 часов																	
Выполнение РГР	18 часов																	
Выполнение реферата/эссе	9 часов																	
Экзамен	8																	
Зачет	7																	
Курсовой проект	-																	
Курсовая работа	-																	
Контрольная работа	-																	
РГР	-																	
Реферат/эссе	-																	

4. 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	7	8	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	2	дискуссия
1.2	Основные функции управления персоналом	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1	1	дискуссия

						Л2.2 М1		
1.3	Основные направления деятельности по управлению персоналом.	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
1.4	Методы управления персоналом.	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	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	лек	7	10	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	2	дискуссия
2.2	Планирование и отбор персонала на основе целевого подхода и системного принципа	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
2.3	Должностная инструкция	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
2.4	Обучение персонала	прак	7	6	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
	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	8	8	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
3.2	Деловая оценка в управлении персоналом	прак	8	2	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
3.3	Мотивация работников	прак	8	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
3.4	Конфликты между сотрудниками	прак	8	2	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
	Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации							
4.1	Методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации	лек	8	8	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
4.2	Основные показатели высокоэффективной организации.	прак	8	2	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
4.3	Принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом	прак	8	2	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
4.4	Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения	прак	8	4	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1	1	дискуссия
4.5	Разработка должностной инструкции. Составление резюме. Составление плана мероприятий по адаптации работника.	ср	8	16	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1		
	Раздел 5. Самостоятельная работа							
5.1	Подготовка к лекциям	ср	7, 8	17	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1		
5.2	Подготовка к практическим занятиям	ср	7, 8	52	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1		
5.3	Подготовка к зачету	ср	7	8,75	УК-3, УК-6, ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 М1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля				
		Дискуссия	Тестирование	Практическое занятие	Зачет	Экзамен
УК-3	Знает	+	+	+	+	+
	Умеет	+		+	+	+
	Владеет			+	+	+
УК-6	Знает	+	+	+	+	+
	Умеет	+		+	+	+
	Владеет			+	+	+
ОПК-8	Знает	+	+	+	+	+
	Умеет	+		+	+	+
	Владеет			+	+	+

5.2 Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии формирования оценок по результатам дискуссии

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по выполнению практических занятий

«Отлично» (5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо» (4 балла) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – ставится за работу, если студент правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, формул; незнание приемов решения экономических задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.

- негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.

- недочеты: нерациональные приемы решения задач; арифметические ошибки в вычислениях, если эти ошибки грубо не ис-

кажают реальность полученного результата; отдельные погрешности в формулировке выводов по результатам решения; небрежное выполнение задания.

Критерии формирования оценок по зачету

«**Зачтено**» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«**Не зачтено**» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки

Критерии формирования оценок по экзамену

«**Отлично**» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«**Хорошо**» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«**Удовлетворительно**» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляются конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«**Неудовлетворительно**» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

5.3 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы к зачету

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организациях. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человечески ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организацией: предпроектная подготовка проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Аутсорсинг в системе управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации по управлению персоналом.
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.

23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
24. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес—план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
26. Понятие профессионального стандарта.
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
31. Организация высвобождения персонала.
32. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
- 33 Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
34. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
35. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
36. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
37. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности
38. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
39. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
40. Этапы и методы обучения персонала.

Вопросы к экзамену

1. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
2. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
3. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
4. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
5. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
6. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
7. Этапы деловой карьеры, их содержание.
8. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
9. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
10. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом,
11. Сущность мотивации персонала.
12. Первоначальные концепции мотивации.
13. Сущность содержательных теорий мотивации.
14. Особенности процессуальных теорий мотивации.
15. Концепции повышения внутренней мотивации.
16. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формировании преданности организации и сознательной дисциплины труда.
17. Технологии оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников.
18. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
19. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
20. Экономическая сущность затрат на персонал.
21. Современные технологии оценки различных категорий работников организации.
22. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации.
23. Основные направления и формы социальной защиты работников.
24. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала.
25. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации.
26. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии.
27. Анализ структуры затрат на персонал и их эффективность.
28. Анализ трудового потенциала организации.
29. Этика менеджеров и основные принципы организационной культуры современного предприятия (теория и анализ практики).
30. Конфликты между сотрудниками.
31. Зарубежный опыт и его значение для развития корпоративной культуры в России.
32. Принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом
33. Принцип обратной связи в управлении персоналом: сущность, значение и его реализация.
34. Теории человеческого капитала: истоки, сущность и практика применения в управлении персоналом.

- 35. Роль формирования социально-психологического климата в повышении эффективности управления персоналом.
- 36. Гендерные аспекты управления персоналом.
- 37. Профессиограмма менеджера по управлению персоналом.
- 38. Профессиограмма руководителя кадрового подразделения.

5.4 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Описание процедуры оценивания «Дискуссия». Дискуссия может быть организована как в ходе проведения лекционного, так и в ходе практического занятия. Для эффективного хода дискуссии обучающиеся могут быть поделены на группы, отстаивающие разные позиции по одному вопросу. Преподаватель контролирует течение дискуссии, помогает обучающимся подвести ее итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника дискуссии в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Тестирование». Тестирование по дисциплине проводится с использованием раздаточного материала. Во время проведения тестирования обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Защита отчета по практическим работам».

Оценивание итогов практической работы проводится преподавателем, ведущим эти работы.

По результатам проверки отчета по практической работе обучающийся допускается к его защите при условии соблюдения перечисленных условий:

- выполнены все задания;
- отсутствуют ошибки;
- оформлено в соответствии с требованиями.

В том случае, если содержание отчета не отвечает предъявляемым требованиям, то он возвращается автору на доработку. Обучающийся должен переделать отчет с учетом замечаний. Если сомнения вызывают отдельные аспекты отчета, то в этом случае они рассматриваются во время устной защиты.

Защита отчета по практической работе представляет собой устный публичный отчет обучающегося о результатах выполнения, ответы на вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается преподавателем в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Зачет». Зачет может проводиться как в форме устного или письменного ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Экзамен». Экзамен принимается ведущим преподавателем по данной учебной дисциплине. Экзамен может проводиться как в форме ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать 0,35 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Во время экзамена студентам предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя - также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями.

В случае использования студентом во время экзамена не разрешенных пособий преподаватель отстраняет его от экзамена, выставляет неудовлетворительную оценку («неудовлетворительно») в экзаменационную ведомость.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего представления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	С.А. Шапиро под ред. и др.	Основы управления персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс]	М.: КноРус, 2016. — 208 с.	ЭБС BOOK.RU
Л1.2	Р.Г. Мумладзе.	Основы управления персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс]	М.: Русайнс, 2015. — 152 с.	ЭБС BOOK.RU
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова.	Управление персоналом организации : учебник/ [Электронный ресурс]	М.: КноРус, 2016. — 532 с	ЭБС BOOK.RU
Л2.2	А.В. Кириллов и др.	Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения монография. [Электронный ресурс]	М.: Русайнс, 2015. — 278 с.	ЭБС BOOK.RU
6.2 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	С.А. Щелкунова, Е.А. Дурова	Управление персоналом: методические указания к практическим занятиям для обучающихся очной формы обучения. [Электронный ресурс] (№4135)	Самара: СамГУПС, 2016. – 11 с.	эл. копия в локальной сети вуза
6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
	Наименование ресурса			Эл.адрес
Э1	Справочная правовая система ГАРАНТ			http://www.garant.ru/
Э2	Справочная правовая система Консультант Плюс			http://www.consultant.ru
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
<p>Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать лекционные занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять домашние самостоятельные задания; успешно пройти все формы текущего контроля; успешно пройти промежуточную аттестацию.</p> <p>Для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать: материалы лекций, рекомендуемую основную и дополнительную литературу; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; методические материалы; информационно-образовательную среду университета.</p> <p>Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться как индивидуально, так и под руководством обучающего. Данная работа предполагает дополнительную подготовку к каждому лекционному и практическому занятию.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных и творческих задач.</p> <p>Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы повысить уровень освоения компетенций, а также привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.</p>				
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)				
8.1 Перечень информационных справочных систем				
8.1.1	Справочная правовая система ГАРАНТ. Режим доступа: http://www.garant.ru/			
8.1.2	Справочная правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru			
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
<p>В учебном процессе используются:</p> <p>Лекционная аудитория (50 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) оборудованные учебной мебелью; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС) к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.</p>				