

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.11.2023 10:42:28  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Управление персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей  
Направленность (профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

Квалификация **Инженер путей сообщения**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
экзамены 5  
зачеты 5

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Конт. ч. на аттест.	0,8	0,8	0,8	0,8
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,6	2,6	2,6	2,6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	23,4	23,4	23,4	23,4
Сам. работа	182,2	182,2	182,2	182,2
Часы на контроль	10,4	10,4	10,4	10,4
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

*к.пс.н., доцент, Глухова Т.Г.*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 218)

составлена на основании учебного плана: 23.05.06-23-4-СЖДп.plz.plx

Специальность Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей Направленность (профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н. Кремнев А.А.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	дать обучающимся знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.38
-------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

ОПК-8	Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- основные принципы и технологии управления персоналом организации;
3.1.2	- сущность развития персонала, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации различные виды и методы обучения персонала;
3.1.3	- основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, виды оплаты труда
3.1.4	- сущность мотивации труда персонала, основные методы и приемы мотивации сотрудников организации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- применять теоретические положения управления персоналом, принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы;
3.2.2	- разрабатывать программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации в практике организационно-кадровой работы, анализировать результативность обучения персонала организации;
3.2.3	- применять на практике различные методы и направления материального и нематериального стимулирования персонала;
3.2.4	- разрабатывать систему мотивацию трудовой деятельности персонала, применять на практике различные социальные программы, проводить корпоративные мероприятия
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- по организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров; навыками кадрового ведения делопроизводства и договорной работы;
3.3.2	- разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации;
3.3.3	- разработки системы мотивации труда персонала, навыками разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих систему материального и нематериального стимулирования персонала организации;
3.3.4	- трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Основы работы с персоналом</b>			
1.1	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом  Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации  /Лек/	5	4	
1.2	Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала  /Пр/	5	4	
1.3	Стили руководства и методы управления персоналом.  Управление развитием и карьерой персонала в организации  /Лек/	5	4	
1.4	Система управления персоналом и кадровая политика организаций /Пр/	5	4	
1.5	Управление функционированием персонала и условиями труда Оценка персонала   /Пр/	5	2	
1.6	Мотивация и стимулирование персонала Формирование трудового коллектива и управление конфликтами /Пр/	5	2	
	<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>			
2.1	Найм и отбор персонала Кадровое планирование  /Ср/	5	20	
2.2	Кадровое делопроизводство  /Ср/	5	20	
2.3	Человеческие ресурсы и управление ими в организациях Рынок труда в современной системе рыночного хозяйства  /Ср/	5	20	
2.4	Трудовые ресурсы и проблемы занятости в современной России. Структура трудовых ресурсов.  /Ср/	5	20	
2.5	Формы занятости и безработица.  Государственная политика занятости Особенности регионального рынка труда.  /Ср/	5	22	
2.6	Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом Управление кадровыми рисками в обеспечении экономической эффективности деятельности организации  /Ср/	5	22	
2.7	Обучение и развитие персонала как одна из важнейших задач руководителя /Ср/	5	22	
2.8	Оптимизация взаимодействия руководителей и подчиненных /Ср/	5	22	
	<b>Раздел 3. Контактная работа</b>			
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	4	

3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	8	
3.3	Контрольная работа /КЭ/	5	2,6	
3.4	Зачет с оценкой /КА/	5	0,4	
3.5	Экзамен /КА/	5	0,4	
3.6	Подготовка контрольной работы /Ср/	5	2,2	

### 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, 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, 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	Эл. адрес
Л1.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	<a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a>
Л1.2	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	<a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a>
Л1.3	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	<a href="https://book.ru/book/932">https://book.ru/book/932</a>
Л1.4	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	<a href="https://www.book.ru/book">https://www.book.ru/book</a>

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом (для бакалавров)	Москва: КноРус, 2017	<a href="https://book.ru/book/929">https://book.ru/book/929</a>
Л2.2	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	<a href="https://www.book.ru/boc">https://www.book.ru/boc</a>

**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 Microsoft Office

**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 МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал [http://www.multistat.ru/?menu\\_id=1](http://www.multistat.ru/?menu_id=1)

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

6.2.2.4 Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ  
<http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/>

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	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	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	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	7.4 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования