

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2023 10:13:48
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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

Управление персоналом организации рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
экзамены 3
курсовые работы 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Конт. ч. на аттест.	1,5	1,5	1,5	1,5
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
В том числе инт.	6		6	
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	19,85	19,85	19,85	19,85
Сам. работа	153,5	153,5	153,5	153,5
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом организации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой *к.э.н., доцент Кремнев А.А.*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	обеспечить системное представление студента 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
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.29
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы современной философии и концепции управления персоналом;
3.1.2	- сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
3.1.3	- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
3.2.2	- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников;
3.2.3	- составлять карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях и иные документы в области управления персоналом организации
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации;
3.3.2	- навыками составления описаний и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников;
3.3.3	- навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях и иных документов в области управления персоналом организации
3.3.4	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Методологические основы управления персоналом			
1.1	Основы методологии управления персоналом /Лек/	3	2	
1.2	Основные направления деятельности по управлению персоналом. Административные методы управления персоналом. /Пр/	3	2	
1.3	Экономические методы управления персоналом. Содержание социально-психологических методов управления персоналом /Пр/	3	2	
	Раздел 2. Технологии подбора, развития и увольнения персонала			

2.1	Технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Организации труда персонала. Высвобождение персонала. /Лек/	3	2	
2.2	Планирование и отбор персонала на основе целевого подхода и системного принципа. Роль анализа работы для планирования потребности в персонале, для успешной адаптации вновь принятых сотрудников. Методы привлечения кандидатов /Пр/	3	2	
Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации				
3.1	Типологии трудового поведения. Основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности /Лек/	3	2	
3.2	Деловая оценка персонала. Виды деловой карьеры и направления, в которых они реализуется. Этапы карьерного роста /Пр/	3	4	
Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	3	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	10	
4.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	3	34,5	
4.4	Функции и принципы системы управления персоналом в организации /Ср/	3	10	
4.5	Должностная инструкция. Личностная спецификация. Форма анкеты кандидата на вакантную должность. Резюме. План мероприятий по адаптации работника /Ср/	3	29	
4.6	Основные показатели высокоэффективной организации. Показатели работы предприятия, связанные с качеством персонала. Определение критериев эффективной работы с персоналом /Ср/	3	8	
4.7	Основные принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом. Факторы, определяющие успех работы с персоналом /Ср/	3	10	
4.8	Методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации. Методы оценки результатов деятельности трудовых коллективов. Методика и специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников /Ср/	3	6	
4.9	Должностная инструкция. Развитие сотрудников. Методы профессионального обучения. /Ср/	3	8	
4.10	Этапы процесса планирования обучения. Профориентационная работа. Модель систематического обучения. Профессиональное обучение сотрудников /Ср/	3	8	
4.11	Отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения. Теории мотивации. Взаимосвязь периода работы в одной должности и факторов, прямо влияющих на мотивацию работника /Ср/	3	10	
4.12	Причины, способствующие возникновению конфликта между личностью и группой. Основные методы профилактики и решения конфликтов. Стили разрешения конфликтов, обеспечивающие снижение вероятности их возникновения /Ср/	3	11	
4.13	Создание эффективной системы оценки деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников. Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения. Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения ОАО «Российские железные дороги» /Ср/	3	6	
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию				
5.1	Экзамен /КЭ/	3	2,35	
5.2	Курсовая работа /КА/	3	1,5	

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	Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Степанова С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023	tps://urait.ru/bcode/51132
Л1.2	Фюттик И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2022	http://e.lanbook.com/book/29
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Короткова Е. А., Красавина Е. В., Леднева С. А., Карпенко Е. З., Кузьмина Т. И., Макарова Н. В., Кузуб Е. В., Тихонова А. А.	Управление персоналом: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	tps://urait.ru/bcode/44992
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	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			