

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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

Современные проблемы управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	64	64	64	64
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Щелкунова С.А.

Рабочая программа дисциплины

Современные проблемы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 08.04.2015 г. № 367)

составлена на основании учебного плана: 38.04.03-20-3-УПм.plz.plx

Направление подготовки Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Кадровый менеджмент

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью преподавания учебной дисциплины является углубленное изучение теоретических основ и прикладных аспектов организационных экономических проблем управления персоналом и формирование студентов навыков их решения; подготовка высококвалифицированных специалистов, способных на базе полученных знаний развить практические навыки управления персоналом в современных условиях.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.06
-------------------	---------

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

ОПК-3: владением комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Знать:

виды управленческих решений и методы их принятия
 бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
 содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;

Уметь:

разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
 совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
 рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Владеть:

методами разработки и реализации стратегий управления персоналом
 современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала)
 навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

ОПК-7: владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности

Знать:

основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 основы кадрового планирования в организации
 основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;

Уметь:

разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
 разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
 использовать различные методы текущей деловой оценки персонала;

Владеть:

методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
 современными технологиями управления персоналом организации найма, отбора, приема и расстановки персонала;
 социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала
 современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);

ОПК-11: умением выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом

Знать:

содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
 принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
 бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом

Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале
Владеть:
современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); современными технологиями управлением поведением персонала методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
ПК-1: умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации
Знать:
разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь:
анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал; принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале
Владеть:
методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
ПК-3: умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
Знать:
методы деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике виды, формы и методы обучения персонала
Уметь:
разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации использовать различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала
Владеть:
навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития

персонала умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-4: умением разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
Знать:
сущность и содержание адаптации персонала организации закономерности формирования и развития системы адаптации персонала организации политику адаптации персонала организации
Уметь:
разрабатывать планы адаптации персонала организации разрабатывать политику адаптации персонала организации с учетом специфики организации разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
Владеть:
навыками разработки системы адаптации персонала организации навыками разработки эффективных методов адаптации персонала с учетом специфики организации навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации
ПК-10: умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
Знать:
принципы разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом профессиональные стандарты, предъявляемые к должностям корпоративные стандарты в области управления персоналом
Уметь:
разрабатывать корпоративные стандарты в области управления персоналом разрабатывать профессиональные стандарты разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
Владеть:
навыками разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом навыками по разработке профессиональных стандартов навыками разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен
3.1 Знать:
3.1.1 виды управленческих решений и методы их принятия
3.1.2 бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
3.1.3 содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
3.1.4 основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
3.1.5 основы кадрового планирования в организации
3.1.6 основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;
3.1.7 содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
3.1.8 принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
3.1.9 бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
3.1.10 разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
3.1.11 совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
3.1.12 рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
3.1.13 методы деловой оценки персонала при найме и готов применять их на практике
3.1.14 принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике
3.1.15 виды, формы и методы обучения персонала
3.1.16 сущность и содержание адаптации персонала организации

3.1.17	закономерности формирования и развития системы адаптации персонала организации
3.1.18	политику адаптации персонала организации
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
3.2.2	совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
3.2.3	рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
3.2.4	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
3.2.5	разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
3.2.6	использовать различные методы текущей деловой оценки персонала;
3.2.7	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
3.2.8	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом
3.2.9	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале
3.2.10	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
3.2.11	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом
3.2.12	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале
3.2.13	разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации
3.2.14	разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации
3.2.15	использовать различные методы текущей деловой оценки (в т. ч. аттестации) персонала
3.2.16	4разрабатывать планы адаптации персонала организации
3.2.17	разрабатывать политику адаптации персонала организации с учетом специфики организации
3.2.18	разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации
3.3	Владеть:
3.3.1	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом
3.3.2	современными технологиями управления развитием персонала (управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала)
3.3.3	навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
3.3.4	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации
3.3.5	современными технологиями управления персоналом организации найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала
3.3.6	современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
3.3.7	современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
3.3.8	современными технологиями управлением поведением персонала
3.3.9	методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
3.3.10	методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
3.3.11	современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);

3.3.12	современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
3.3.13	навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
3.3.14	навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
3.3.15	умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
3.3.16	навыками разработки системы адаптации персонала организации
3.3.17	навыками разработки эффективных методов адаптации персонала с учетом специфики организации
3.3.18	навыками разработки и внедрения политики адаптации персонала организации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основные тенденции в управлении персоналом			
1.1	Проблемы исторического развития труда и предпринимательства в России, государственного управления трудовыми ресурсами /Ср/	2	3	
1.2	Концептуальные основы теории и практики управления персоналом /Ср/	2	4	
1.3	Области применения методов управления персоналом /Ср/	2	6	
1.4	Проблемы методологии, разработки концепции, философии и кадровой политики организации /Ср/	2	6	
	Раздел 2. Проблемы методологии, разработки концепции, философии и кадровой политики организации			
2.1	Современные технологии управления персоналом /Лек/	2	2	
2.2	Актуализация проблем управления персоналом /Пр/	2	2	
2.3	Оценка сложности и результатов труда и карьера как области применения методов управления персоналом /Ср/	2	6	
	Раздел 3. Проблемы оптимизации системы управления персоналом (российский и зарубежный опыт)			
3.1	Международный опыт управления персоналом /Ср/	2	6	
3.2	Проблемы межкультурного взаимодействия в международных компаниях /Ср/	2	6	
3.3	Материальные стимулы как основная проблема управления персоналом /Ср/	2	6	
3.4	Аспекты организационной культуры. Управление организационной культурой /Ср/	2	6	
3.5	Культурные модели в организационном менеджменте. Адаптация организационных культур. /Ср/	2	6	
3.6	Проблема роли культуры в управлении персоналом /Ср/	2	6	
	Раздел 4. Самостоятельная работа			
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	1	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	2	
	Раздел 5. контактная работа			
5.1	Зачёт /КЭ/	2	0,25	

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	Веснин В.Р.	Теория организации и организационное поведение. Краткий курс: Учебное пособие	Москва: Проспект, 2017	https://www.book.ru/book/937139
Л1.2	под ред. Шлендера П. Э.	Управление персоналом организации: учебное пособие для вузов	Москва: Вузовский учебник, 2014	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Одегов Ю. Г., Долженкова Ю. В., Малинин С. В.	Аутсорсинг в управлении персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2019	https://urait.ru/bcode/432029
Л2.2	Мансуров Р. Е.	Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие	Москва: Юрайт, 2014	

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

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