

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

Компетенции и ценностный подход в управлении 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 **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

экзамены 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35		2,35	
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	8,35	6	8,35	6
Сам. работа	129	129	129	129
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	144	141,65	144	141,65

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Синяева Л.П.

Рабочая программа дисциплины

Компетенции и ценностный подход в управлении 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	Сформировать понятия компетентности и ценностного подхода в кадровом менеджменте и умения реализовать идеи и технологии компетентностного подхода в управлении персоналом
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.01
-------------------	---------------

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);

ПК-2: умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации

Знать:

основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
 основы кадрового планирования и контроллинга
 стратегии привлечения персонала

Уметь:

применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
 применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга
 ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом

Владеть:

технологиями привлечения персонала
 навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга
 навыками применения на практике основ маркетинга персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
3.1.2	основы кадрового планирования и контроллинга
3.1.3	стратегии привлечения персонала
3.1.4	виды управленческих решений и методы их принятия
3.1.5	бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом
3.1.6	содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления
3.1.7	основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
3.1.8	основы кадрового планирования в организации
3.1.9	основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и уметь применять их на практике;
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	применять на практике основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
3.2.8	применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга
3.2.9	ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом
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	технологиями привлечения персонала
3.3.8	навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга
3.3.9	навыками применения на практике основ маркетинга персонала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ				

<p>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
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
6.2.2.3	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
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).