

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.06.2023 09:01:10

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Управление персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.04 Эксплуатация железных дорог  
Направленность (профиль) Магистральный транспорт

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс                            | 2     |       | Итого |       |
|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|
|                                 | УП    | РП    |       |       |
| Лекции                          | 4     | 4     | 4     | 4     |
| Практические                    | 8     | 8     | 8     | 8     |
| Конт. ч. на аттест.             | 0,4   | 0,4   | 0,4   | 0,4   |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС | 0,25  | 0,25  | 0,25  | 0,25  |
| Итого ауд.                      | 12    | 12    | 12    | 12    |
| Контактная работа               | 12,65 | 12,65 | 12,65 | 12,65 |
| Сам. работа                     | 91,6  | 91,6  | 91,6  | 91,6  |
| Часы на контроль                | 3,75  | 3,75  | 3,75  | 3,75  |
| Итого                           | 108   | 108   | 108   | 108   |

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Иванчина О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.04 Эксплуатация железных дорог (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 216)

составлена на основании учебного плана: 23.05.04-23-1-ЭЖД.plz.plx

Специальность 23.05.04 Эксплуатация железных дорог Направленность (профиль) Магистральный транспорт

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой доцент, к.э.н. Кремнёв 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.21 |
|-------------------|---------|

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

|         |   |
|---------|---|
| ОПК-8   | Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров                             |
| 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                      |

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|            |   |
|------------|---|
| <b>3.1</b> | <b>Знать:</b>   |
| 3.1.1      | - основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия  |
| 3.1.2      | - основы стратегического планирования командной работы  |
| 3.1.3      | - способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки   |
| 3.1.4      | - возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития  |
| 3.1.5      | - виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников.  |
| 3.1.6      | - нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством.  |
| 3.1.7      | - виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда.   |
| 3.1.8      | - теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>   |
| 3.2.1      | - вести отбор членов команды для достижения поставленной цели   |
| 3.2.2      | - планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий   |
| 3.2.3      | - использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста  |
| 3.2.4      | - соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования   |
| 3.2.5      | - организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников.                        |
| 3.2.6      | - использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.                  |
| 3.2.7      | - осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников  |
| 3.2.8      | - убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике  |
| <b>3.3</b> | <b>Владеть:</b>   |
| 3.3.1      | - навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе  |
| 3.3.2      | - навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач  |
| 3.3.3      | - инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей                   |

| 3.3.4  | - методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории |                       |              |                   |
|--|--|-----------------------|--------------|-------------------|
| 3.3.5  | - навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации  |                       |              |                   |
| 3.3.6  | - навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников   |                       |              |                   |
| 3.3.7  | - навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда   |                       |              |                   |
| 3.3.8  | - приемами и методами оценки эффективности материальной и нематериальной системы стимулирования работников   |                       |              |                   |
| <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. Персонал в современной организации</b>  |                       |              |                   |
| 1.1  | Теоретические основы управления персоналом /Лек/   | 2                     | 1            |                   |
| 1.2  | Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом /Пр/  | 2                     | 2            |                   |
| 1.3  | Организация как социальная система управления /Пр/   | 2                     | 2            |                   |
| 1.4  | Классификация персонала как инструмент управления /Ср/   | 2                     | 4            |                   |
| 1.5  | Закономерности управления персоналом /Ср/  | 2                     | 6            |                   |
| 1.6  | Совершенствование организации трудовой деятельности персонала /Ср/   | 2                     | 6            |                   |
|  | <b>Раздел 2. Методология управления персоналом</b>   |                       |              |                   |
| 2.1  | Принципы и методы управления персоналом /Лек/  | 2                     | 1            |                   |
| 2.2  | Методологические подходы в кадровом менеджменте /Пр/   | 2                     | 1            |                   |
| 2.3  | Организационная структура системы управления персоналом /Ср/   | 2                     | 6            |                   |
| 2.4  | Методы управления персоналом /Пр/  | 2                     | 2            |                   |
| 2.5  | "Дерево целей" /Ср/  | 2                     | 6            |                   |
| 2.6  | Разделение труда /Ср/  | 2                     | 4            |                   |
| 2.7  | Цели службы управления персоналом, функции, направления деятельности /Ср/  | 2                     | 6            |                   |
|  | <b>Раздел 3. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом</b>  |                       |              |                   |
| 3.1  | кадровое обеспечение системы управления персоналом /Пр/  | 2                     | 1            |                   |
| 3.2  | Информационное и техническое обеспечение системы управление персоналом /Ср/  | 2                     | 4            |                   |
| 3.3  | Анализ кадрового потенциала организации /Лек/  | 2                     | 1            |                   |
| 3.4  | Трудовой коллектив, его признаки и функции /Ср/  | 2                     | 6,2          |                   |
|  | <b>Раздел 4. Методы набора и оценки персонала</b>  |                       |              |                   |
| 4.1  | Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации /Ср/   | 2                     | 4            |                   |
| 4.2  | Параметрическое описание личности /Ср/   | 2                     | 4            |                   |
| 4.3  | Профессиональная ориентация персонала /Ср/   | 2                     | 6            |                   |
| 4.4  | Высвобождение персонала /Лек/  | 2                     | 1            |                   |
|  | <b>Раздел 5. Развитие и обучение персонала</b>   |                       |              |                   |
| 5.1  | Управление развитием персонала /Ср/  | 2                     | 5,4          |                   |

|   |   |   |      |  |
|---|---|---|------|--|
| 5.2   | Методы обучения персонала и его виды /Ср/                                 | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 6. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности</b> |   |   |      |  |
| 6.1   | Понятие, классификация и эволюция теорий мотивации /Ср/                   | 2 | 2    |  |
| 6.2   | Понятие о мотивационном комплексе /Ср/                                    | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 7. Адаптация персонала и управление конфликтами</b>         |   |   |      |  |
| 7.1   | Понятие и виды адаптации персонала /Ср/                                   | 2 | 2    |  |
| 7.2   | Стадии процесса адаптации /Ср/  | 2 | 2    |  |
| 7.3   | Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе /Ср/       | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 8. Оценка эффективности управления персоналом</b>           |   |   |      |  |
| 8.1   | Сущность и факторы экономической эффективности управления персоналом /Ср/ | 2 | 2    |  |
| <b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>                               |   |   |      |  |
| 9.1   | Подготовка к лекциям /Ср/   | 2 | 2    |  |
| 9.2   | Подготовка к практическим занятиям /Ср/                                   | 2 | 8    |  |
| <b>Раздел 10. Контактная работа</b>                                   |   |   |      |  |
| 10.1  | Зачет с оценкой /КЭ/  | 2 | 0,25 |  |
| 10.2  | Выполнение контрольной работы /КА/  | 2 | 0,4  |  |

### 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 | Федорова Н.В.,<br>Минченкова О.Ю. | Управление персоналом. | Москва:<br>КноРус,<br>2020 | <a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</a> |

##### 6.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители                             | Заглавие   | Издательство, год           | Эл. адрес   |
|------|---|--|-----------------------------|---|
| Л2.1 | Кибанов А.Я.,<br>Дуракова И.Б.                  | Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.                      | Москва:<br>КноРус,<br>2019  | <a href="http://www.book.ru/boo">http://www.book.ru/boo</a>     |
| Л2.2 | Семенова В. В.,<br>Кошель И. С., Мазур<br>В. В. | Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие | Москва:<br>Русайнс,<br>2019 | <a href="https://book.ru/book/932">https://book.ru/book/932</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 | 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  |