

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Гаранин Максим Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2023 15:21:51  
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 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ  
Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

экзамены 4

зачеты 4

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		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.э.н., доцент, Тарасова Т.М.*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 217)

составлена на основании учебного плана: 23.05.05-23-5-СОДПа.plz.plx

Специальность 23.05.05 СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ ПОЕЗДОВ Направленность (профиль) Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой к.э.н., доцент 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.31
-------------------	---------

**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
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 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

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Аудиторная работа</b>			
1.1	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом /Лек/	4	1	
1.2	Концепция управления персоналом /Пр/	4	2	
1.3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организации /Лек/	4	1	
1.4	Кадровое делопроизводство /Пр/	4	2	
1.5	Кадровое планирование /Лек/	4	1	
1.6	Кадровое планирование /Пр/	4	2	
1.7	Найм и отбор персонала /Лек/	4	1	
1.8	Методы отбора персонала. Технологии отбора персонала. Этапы отбора персонала. Критерии отбора персонала /Пр/	4	2	
1.9	Организация системы обучения, управление деловой карьерой /Лек/	4	1	
1.10	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация /Пр/	4	2	
1.11	Мотивация трудовой деятельности /Лек/	4	2	
1.12	Управление конфликтами /Лек/	4	1	
1.13	Оценка эффективности системы управления персоналом /Пр/	4	2	
	<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>			
2.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	4	
2.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	12	
2.3	Выполнение контрольной работы 1 /Ср/	4	8,6	
2.4	Выполнение контрольной работы 2 /Ср/	4	8,6	
2.5	Персонал как объект управления, концепция, принципы и методы управления персоналом /Ср/	4	14	
2.6	Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Ср/	4	14	

2.7	Маркетинг персонала /Ср/	4	14	
2.8	Кадровое планирование /Ср/	4	14	
2.9	Найм и отбор персонала /Ср/	4	14	
2.10	Деловая оценка персонала, его трудовая адаптация /Ср/	4	12	
2.11	Организация системы обучения, управление деловой карьерой /Ср/	4	11	
2.12	Мотивация трудовой деятельности /Ср/	4	12	
2.13	Управление конфликтами /Ср/	4	14	
2.14	Организация труда управленческого персонала /Ср/	4	14	
2.15	Оценка эффективности системы управления персоналом /Ср/	4	16	
<b>Раздел 3. Контактная работа</b>				
3.1	Выполнение контрольной работы 1 /КА/	4	0,4	
3.2	Зачет с оценкой /КЭ/	4	0,25	
3.3	Выполнение контрольной работы 2 /КА/	4	0,4	
3.4	Экзамен /КЭ/	4	2,35	

### 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/boo">http://www.book.ru/boo</a>
Л1.2	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>

<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	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/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	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