

Документ подписан простой электронной подписью

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

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

Должность: Ректор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 25.10.2023 14:15:47

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Управление персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей  
Направленность (профиль) Управление техническим состоянием железнодорожного пути

Квалификация **Инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 8

зачеты 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 7 (4.1) |       | 8 (4.2) |       | Итого |        |
|---|---------|-------|---------|-------|-------|--------|
|   | уп      | рп    | уп      | рп    | уп    | рп     |
| Неделя                                    | 16      |       | 16 1/6  |       |       |        |
| Вид занятий                               | уп      | рп    | уп      | рп    | уп    | рп     |
| Лекции                                    | 16      | 16    | 16      |       | 32    | 16     |
| Практические                              | 32      | 32    | 16      |       | 48    | 32     |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС           | 0,25    | 0,25  | 2,35    |       | 2,6   | 0,25   |
| Итого ауд.                                | 48      | 48    | 32      |       | 80    | 48     |
| Контактная работа                         | 48,25   | 48,25 | 34,35   |       | 82,6  | 48,25  |
| Сам. работа                               | 51      | 51    | 49      |       | 100   | 51     |
| Часы на контроль                          | 8,75    | 8,75  | 24,65   | 24,65 | 33,4  | 33,4   |
| Итого                                     | 108     | 108   | 108     | 24,65 | 216   | 132,65 |

Программу составил(и):

*к.пс.н., доцент, Глухова Т.Г.*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 218)

составлена на основании учебного плана: 23.05.06-23-4-СЖДп.pli.plx

Специальность 23.05.06 Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей Направленность (профиль)  
Управление техническим состоянием железнодорожного пути

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.38 |
|-------------------|---------|

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

|         |  |
|---------|--|
| ОПК-8   | Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним |
| 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. Персонал в современной организации</b>   |                |       |            |
| 1.1         | Теоретические основы управления персоналом /Лек/  | 7              | 2     |            |
| 1.2         | Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом /Пр/                               | 7              | 2     |            |
| 1.3         | Организация как социальная система управления /Пр/  | 7              | 2     |            |
| 1.4         | Классификация персонала как инструмент управления /Пр/                                      | 7              | 2     |            |
| 1.5         | Закономерности управления персоналом /Пр/   | 7              | 2     |            |
| 1.6         | Совершенствование организации трудовой деятельности персонала /Ср/                          | 7              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 2. Методология управления персоналом</b>  |                |       |            |
| 2.1         | Принципы и методы управления персоналом /Лек/   | 7              | 2     |            |
| 2.2         | Методологические подходы в кадровом менеджменте /Пр/  | 7              | 2     |            |
| 2.3         | Организационная структура системы управления персоналом /Лек/                               | 7              | 4     |            |
| 2.4         | Методы управления персоналом /Пр/   | 7              | 4     |            |
| 2.5         | "Дерево целей" /Пр/   | 7              | 4     |            |
| 2.6         | Разделение труда /Пр/   | 7              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 3. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом</b> |                |       |            |
| 3.1         | кадровое обеспечение системы управления персоналом /Пр/                                     | 7              | 4     |            |
| 3.2         | Информационное и техническое обеспечение системы управление персоналом /Пр/                 | 7              | 2     |            |
|             | <b>Раздел 4. Методы набора и оценки персонала</b>   |                |       |            |
| 4.1         | Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации /Лек/                   | 7              | 1     |            |
| 4.2         | Параметрическое описание личности /Пр/  | 7              | 1     |            |

|   |   |   |      |  |
|---|---|---|------|--|
| 4.3   | Профессиональная ориентация персонала /Пр/  | 7 | 1    |  |
| 4.4   | Аттестация как форма оценки персонала /Лек/   | 7 | 1    |  |
| 4.5   | Критерии и методы деловой оценки персонала /Ср/   | 7 | 2    |  |
| 4.6   | Высвобождение персонала /Лек/   | 7 | 1    |  |
| <b>Раздел 5. Развитие и обучение персонала</b>                        |   |   |      |  |
| 5.1   | Управление развитием персонала /Лек/  | 7 | 1    |  |
| 5.2   | Методы обучения персонала и его виды /Пр/   | 7 | 1    |  |
| 5.3   | Корпоративный университет как эффективный инструмент развития персонала /Ср/                  | 7 | 1    |  |
| <b>Раздел 6. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности</b> |   |   |      |  |
| 6.1   | Понятие, классификация и эволюция теорий мотивации /Лек/                                      | 7 | 1    |  |
| 6.2   | Понятие о мотивационном комплексе /Пр/  | 7 | 1    |  |
| 6.3   | Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала /Ср/                           | 7 | 1    |  |
| 6.4   | Мотивы безопасности в управлении персоналом /Ср/  | 7 | 1    |  |
| <b>Раздел 7. Адаптация персонала и управление конфликтами</b>         |   |   |      |  |
| 7.1   | Понятие и виды адаптации персонала /Лек/  | 7 | 1    |  |
| 7.2   | Стадии процесса адаптации /Пр/  | 7 | 1    |  |
| 7.3   | Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе /Лек/                          | 7 | 1    |  |
| 7.4   | Профессиональная адаптация и ее роль в адаптационном процессе /Ср/                            | 7 | 1    |  |
| 7.5   | Организация управления и трудовой адаптации персонала организации /Ср/                        | 7 | 1    |  |
| 7.6   | Конфликты в системе управления персоналом /Ср/  | 7 | 1    |  |
| <b>Раздел 8. Оценка эффективности управления персонала</b>            |   |   |      |  |
| 8.1   | Сущность и факторы экономической эффективности управления персоналом /Лек/                    | 7 | 1    |  |
| 8.2   | Показатели экономической эффективности персонала /Пр/   | 7 | 1    |  |
| 8.3   | Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом /Ср/ | 7 | 1    |  |
| <b>Раздел 9. Самостоятельная работа</b>                               |   |   |      |  |
| 9.1   | Подготовка к лекциям /Ср/   | 7 | 8    |  |
| 9.2   | Подготовка к практическим занятиям /Ср/   | 7 | 32   |  |
| <b>Раздел 10. Контактная работа</b>                                   |   |   |      |  |
| 10.1  | Зачет с оценкой /КЭ/  | 7 | 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.

| <b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |  |  |                             |   |
|---|--|--|-----------------------------|---|
| <b>6.1. Рекомендуемая литература</b>  |  |  |                             |   |
| <b>6.1.1. Основная литература</b>   |  |  |                             |   |
|   | 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>   |
| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>   |  |  |                             |   |
|   | Авторы, составители  | Заглавие   | Издательство, год           | Эл. адрес   |
| Л2.1  | Кибанов А.А.,<br>Дуракова И.Б.   | Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.                      | Москва:<br>КноРус,<br>2019  | <a href="http://www.book.ru/book">http://www.book.ru/book</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> |
| <b>6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b> |  |  |                             |   |
| <b>6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения</b>                             |  |  |                             |   |
| 6.2.1.1   | Microsoft Office   |  |                             |   |
| <b>6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>                                  |  |  |                             |   |
| 6.2.2.1   | Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <a href="http://www.garant.ru/iv/">http://www.garant.ru/iv/</a>   |  |                             |   |
| 6.2.2.2   | МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>   |  |                             |   |
| 6.2.2.3   | База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>   |  |                             |   |
| 6.2.2.4   | Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ<br><a href="http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/">http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/</a>  |  |                             |   |
| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |  |                             |   |
| 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  |  |                             |   |