

Документ подписан простой электронной подписью

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

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

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.09.2023 10:03:40 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

## Отраслевые особенности труда персонала рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
В том числе инт.	18	18	18	18
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	56,35	56,35	56,35	56,35
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на контроль	33,65	33,65	33,65	33,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.ю.н., доцент, Попова Н.И.*

Рабочая программа дисциплины

**Отраслевые особенности труда персонала**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управление персоналом**

Зав. кафедрой Кремнёв А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Отраслевые особенности труда персонала» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области понимание многообразия трудовых функций и требований к работникам как основному объекту управления персоналом, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.04		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				
Знать:				
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом				
Уметь:				
организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации				
Владеть:				
методами документационного обеспечения управления персоналом способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов				
<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>				
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>			
3.1.1	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом			
3.1.2	законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом			
3.1.3	основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом			
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>			
3.2.1	организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ			
3.2.2	оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала			
3.2.3	ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>			
3.3.1	методами документационного обеспечения управления персоналом			
3.3.2	способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации			
3.3.3	знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Отраслевые особенности труда персонала</b>			
1.1	Персонал - объект изучения дисциплины ООТП /Лек/	2	1	
1.2	Предмет, метод и содержание дисциплины ООТП /Пр/	2	2	

1.3	Предмет, метод и содержание дисциплины ООТП /Лек/	2	1	
1.4	Роль труда в общественном современном производстве /Пр/	2	2	
1.5	Совокупность отношений между участниками трудового процесс /Пр/	2	4	
1.6	Классификация видов труда /Ср/	2	9	
<b>Раздел 2. Отраслевая структура экономики</b>				
2.1	Экономика как базовая сфера жизнедеятельности общества /Лек/	2	1	
2.2	Основные сферы жизни общества и их взаимосвязь /Пр/	2	2	
2.3	Технологические и функциональные особенности организации труда персонала /Лек/	2	1	
2.4	Основные техники безопасности и охраны труда в промышленности /Пр/	2	4	
<b>Раздел 3. Отраслевые особенности труда промышленности</b>				
3.1	Структура отраслей промышленности /Лек/	2	1	
3.2	Отраслевые особенности труда в области электроэнергетики, металлургии и других промышленных машиностроительных предприятий /Пр/	2	2	
3.3	Структура и положение рабочего персонала промышленных машиностроительных предприятий /Лек/	2	1	
3.4	Дифференциация труда рабочих промышленных предприятий /Пр/	2	2	
3.5	особенности труда в нефтегазовой промышленности /Лек/	2	1	
3.6	Место нефтегазовой отрасли в экономике России /Пр/	2	2	
<b>Раздел 4. Отраслевые особенности труда непромышленной сферы</b>				
4.1	Основы организации труда в непромышленной сфере /Лек/	2	2	
4.2	Особенности технологических процессов в непромышленной сфере /Пр/	2	2	
4.3	Особенности труда на железнодорожном транспорте /Лек/	2	4	
4.4	Профессиональная структура работников железнодорожного транспорта /Пр/	2	4	
4.5	Особенности труда в сфере государственного и муниципального управления /Лек/	2	2	
4.6	Система деятельности, основные функции государственной службы /Пр/	2	4	
4.7	Особенности труда в сфере финансов /Лек/	2	1	
4.8	Виды организационных структур банка /Пр/	2	2	
4.9	Особенности труда персонала на торговых предприятиях и малом бизнесе /Лек/	2	1	
4.10	Особенности труда персонала на торговых предприятиях /Пр/	2	2	
4.11	Особенности труда в туризме, гостиничном и ресторанном бизнесе /Лек/	2	1	
4.12	Особенности труда в туризме, гостиничном и ресторанном бизнесе /Пр/	2	2	
<b>Раздел 5. Самостоятельная работа</b>				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	9	
5.2	Подготовка к практикам /Ср/	2	36	
<b>Раздел 6. Контактная работа</b>				
6.1	Экзамен /КЭ/	2	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
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Рофе А.И.	Экономика труда.	Москва: КноРус, 2019	://www.book.ru/book/930

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Гольцов В.Б., под общ. ред., Голованов Н.М., Озеров В.С.	Трудовое право: Учебник	Москва: КноРус, 2021	://www.book.ru/book/939

### 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

#### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1 Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

6.2.2.2 База данных –Законодательство стран СНГ- <http://www.spinform.ru/>

6.2.2.3 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

### 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