

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:15:49
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Основы управления персоналом рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
экзамены 2
курсовые работы 2

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 2 | | Итого | |
|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| | УП | РП | | |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Конт. ч. на аттест. | 1,9 | 1,9 | 1,9 | 1,9 |
| Конт. ч. на аттест. в период ЭС | 4,7 | 4,7 | 4,7 | 4,7 |
| В том числе инт. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Контактная работа | 26,6 | 26,6 | 26,6 | 26,6 |
| Сам. работа | 212,1 | 212,1 | 212,1 | 212,1 |
| Часы на контроль | 13,3 | 13,3 | 13,3 | 13,3 |
| Итого | 252 | 252 | 252 | 252 |

Программу составил(и):
старший преподаватель , Тарасова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Основы управления персоналом

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: 38.03.03-23-5-УПб.plz.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Управление персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| 1.1 | Целью дисциплины «Основы управления персоналом» является расширение и углубление подготовки в составе других базовых дисциплин блока «Б1.Б.23» образовательной программы, в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника профессиональных, дополнительных профессиональных компетенций (ОПК-1, ПК-1, ПК-3), способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренными учебным планом и профилем подготовки «Управление человеческими ресурсами». |
| 1.2 | В процессе изучения дисциплины решаются задачи усвоения таких аспектов работы с персоналом как: |
| 1.3 | цели, содержание, принципы и методы управления персоналом; |
| 1.4 | организационный механизм управления персоналом; |
| 1.5 | цели, функции, структура в различных производственно-экономических системах; основные персонал-технологии кадровой работы; |
| 1.6 | экономическая и социальная эффективность управления персоналом и др. |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.Б.23 |
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | |
| Знать: | |
| основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности процесса управления персоналом Общие принципы и методы управления персоналом, основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей управления персоналом Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом | |
| Уметь: | |
| применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. Использовать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, в культурологическом знании методов естественных и математических наук | |
| Владеть: | |
| навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом. Навыками анализа планов, стратегии и структуры организации, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом | |
| ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | |
| Знать: | |
| основы разработки и реализации концепции кадровой политики основы стратегического управления персоналом; Основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации | |
| Уметь: | |
| применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью | |
| Владеть: | |
| основными технологиями оценки эффективности управления персоналом навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала, базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации | |

| |
|---|
| ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |
| Знать: |
| основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала |
| Уметь: |
| ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала. анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала |
| Владеть: |
| способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|------------|--|
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности процесса управления персоналом; |
| 3.1.2 | - общие принципы и методы управления персоналом, основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей управления персоналом; |
| 3.1.3 | - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом |
| 3.1.4 | основы разработки и реализации концепции кадровой политики; |
| 3.1.5 | - основы стратегического управления персоналом; |
| 3.1.6 | - основы использования и управления интеллектуальной собственностью организации; |
| 3.1.7 | - основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации; |
| 3.1.8 | - роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям, основные критерии подбора и расстановки персонала |
| 3.1.9 | методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; |
| 3.2.2 | - применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; |
| 3.2.3 | - использовать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, в культурологическом знании методов естественных и математических наук; |
| 3.2.4 | - применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой политики организации; |
| 3.2.5 | - анализировать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации и отдельного работника; |
| 3.2.6 | - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью; |
| 3.2.7 | - ориентироваться в практике реализации программ и процедур подбора и отбора персонала; |
| 3.2.8 | - анализировать критерии подбора и расстановки персонала с целью минимизации профессиональных рисков; |
| 3.2.9 | - учитывать знание основ маркетинга персонала при разработке и внедрении требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала |
| 3.3 | Владеть: |
| 3.3.1 | - реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда; |
| 3.3.2 | - по реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом; |
| 3.3.3 | - анализа планов, стратегии и структуры организации, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом; |

| | |
|--------|--|
| 3.3.4 | - основными технологиями оценки эффективности управления персоналом; |
| 3.3.5 | - определения ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала; |
| 3.3.6 | - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом; |
| 3.3.7 | - технологиями и инструментами разработки и реализации эффективной кадровой политики организации; |
| 3.3.8 | - способностью внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, методами деловой оценки персонала при найме; |
| 3.3.9 | - методиками подбора и расстановки персонала с учетом профессиональных рисков; |
| 3.3.10 | - способностью включать технологии подбора и отбора персонала в систему управления персоналом, методами деловой оценки персонала при найме |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|------------|
| | Раздел 1. Теория и методология управления персоналом | | | |
| 1.1 | Предмет и содержание дисциплины «Основы управления персоналом» /Лек/ | 2 | 1 | |
| 1.2 | Этапы развития теории и практики управления персоналом /Пр/ | 2 | 1 | |
| 1.3 | Управление персоналом в системе менеджмента современного предприятия /Лек/ | 2 | 1 | |
| 1.4 | Место управления персоналом в структуре управленческих отношений современного предприятия. Схемы взаимодействия управления персоналом с бизнес-процессами рыночно ориентированного предприятия. Типология управления персоналом в зависимости от организационной структуры предприятия /Пр/ | 2 | 1 | дискуссия |
| | Раздел 2. Система управления персоналом организации | | | |
| 2.1 | Организационное проектирование системы управления персоналом /Лек/ | 2 | 1 | |
| 2.2 | Содержание понятия, стадии и этапы организационного проектирования. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение. Характеристика этапов организационного проектирования /Пр/ | 2 | 1 | Дискуссия |
| 2.3 | Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) /Лек/ | 2 | 1 | |
| 2.4 | Задача «Разработка организационной структуры фирмы и штатного расписания». 2.Составление должностных инструкций (обсуждение и выдача задания). 3.Практическое использование методики локальной классификации деятельности и ее функций (обсуждение и выдача задания). /Пр/ | 2 | 1 | Дискуссия |
| | Раздел 3. Технология управления персоналом | | | |
| 3.1 | Планирование персонала. Подбор кадров, прием на работу. Увольнение /Лек/ | 2 | 2 | |
| 3.2 | Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников /Пр/ | 2 | 2 | Дискуссия |
| 3.3 | Оценка персонала /Лек/ | 2 | 2 | |
| 3.4 | Кадровое обеспечение системы управления персоналом: факторы, определяющие количественный состав службы управления персоналом, методы расчета численности специалистов по управлению персоналом, факторы, определяющие качественный состав службы управления персоналом. /Пр/ | 2 | 2 | Дискуссия |
| 3.5 | Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. /Пр/ | 2 | 2 | Дискуссия |
| 3.6 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. /Пр/ | 2 | 2 | |
| | Раздел 4. Самостоятельная работа | | | |
| 4.1 | Подготовка к лекциям /Ср/ | 2 | 4 | |
| 4.2 | Подготовка к практическим занятиям /Ср/ | 2 | 12 | |
| 4.3 | Выполнение курсовой работы /Ср/ | 2 | 34,5 | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|---|------|--|
| 4.4 | Выполнение контрольной работы /Ср/ | 2 | 8,6 | |
| 4.5 | Философия и кадровая политика организации /Ср/ | 2 | 4 | |
| 4.6 | Система управления персоналом /Ср/ | 2 | 4 | |
| 4.7 | Оценка персонала /Ср/ | 2 | 6 | |
| 4.8 | Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом. /Ср/ | 2 | 6 | |
| 4.9 | Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. /Ср/ | 2 | 6 | |
| 4.10 | Планирование персонала /Ср/ | 2 | 12 | |
| 4.11 | Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. /Ср/ | 2 | 10 | |
| 4.12 | Мотивация результатов труда персонала. Системы оплаты труда, компенсаций. /Ср/ | 2 | 12 | |
| 4.13 | Мотивация работников ОАО «РЖД» /Ср/ | 2 | 10 | |
| 4.14 | Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников. /Ср/ | 2 | 12 | |
| 4.15 | Оплата труда и компенсация /Ср/ | 2 | 12 | |
| 4.16 | Современные модели управления персоналом за рубежом и России. Условия становления управления персоналом как специфического вида управленческой деятельности. Этапы развития управления персоналом в соответствии с эволюцией форм совместной производственной деятельности. /Ср/ | 2 | 10 | |
| 4.17 | Выбор поставщика рекрутинговых услуг с учетом требований стандарта ISO 9001 /Ср/ | 2 | 10 | |
| 4.18 | Расчет текущей и перспективной потребности в кадрах. Разработка требований к кандидатам на занятие вакантных рабочих мест. Анализ источника найма работников для конкретного случая. Анализ методов привлечения кандидатов для конкретного случая. /Ср/ | 2 | 8 | |
| 4.19 | Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. /Ср/ | 2 | 10 | |
| 4.20 | Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности /Ср/ | 2 | 9 | |
| 4.21 | Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления. /Ср/ | 2 | 12 | |
| Раздел 5. Контактная работа | | | | |
| 5.1 | Экзамен /КЭ/ | 2 | 2,35 | |
| 5.2 | Экзамен /КЭ/ | 2 | 2,35 | |
| 5.3 | Курсовая работа /КА/ | 2 | 1,5 | |
| 5.4 | Контрольная работа /КА/ | 2 | 0,4 | |
| 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 | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л1.1 | Валеева Н. Ш., Нурутдинова А. Р., Муртазина Э. М. | PERSONNELMANAGEMENT Основы управления персоналом: Учебное пособие | Москва: Русайнс, 2023 | tps://book.ru/book/94690 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Мумладзе Р. Г., Васильева И. В., Алешина Т. Н. | Основы управления персоналом: Учебное пособие | Москва: Русайнс, 2023 | tps://book.ru/book/94689 |
| 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 | | | |
| 6.2.2.4 | Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru | | | |
| 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). | | | |