

Документ подписан простой электронной подписью

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

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

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.11.2023 09:15:48 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88 **САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Введение в специальность

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
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.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Иванчина О.В.

Рабочая программа дисциплины

Введение в специальность

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	Цель – ознакомление с основами управленческих и экономических знаний, практическими проблемами, которые предстоит решать менеджерами по персоналу в современных условиях, с содержательной стороны профессии менеджера.
1.2	Основные задачи:
1.3	- формирование у студентов аналитического мышления путем освоения базовых понятий в области менеджмента, экономики, психологии;
1.4	- ознакомление с содержательной стороной профессии, требованиями к знаниям и умениям в соответствии с квалификационной характеристикой выпускника;
1.5	- получение навыков работы с первоисточниками при подготовке самостоятельных работ (сбор, обработка, реферирование материала).
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.01
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-10: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Знать:	
состав и характеристики системы унифицированных документов для информационных и компьютерных систем особенности организации корпоративных информационных систем в компьютерных технологиях основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности	
Уметь:	
оформлять трудовые отношения с работником производить расчеты начислений и удержаний решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	
Владеть:	
навыками расчета начислений и удержаний опытом работы с программными продуктами фирмы 1С способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	
ПК-32: владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	
Знать:	
основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам основные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие подходы к программам развития организационной культуры с учетом закономерностей психологии организации	
Уметь:	
анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры ориентироваться в основных этических принципах общения в контексте формирования организационной культуры диагностировать организационную культуру с учётом закономерностей психологии организации	
Владеть:	
методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике готовностью обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации готовностью учитывать закономерности психологии организации при формировании организационной культуры	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	состав и характеристики системы унифицированных документов для информационных и компьютерных систем
3.1.2	особенности организации корпоративных информационных систем в компьютерных технологиях
3.1.3	основные информационно-коммуникационных технологий, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности
3.1.4	основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам

3.1.5	основные компоненты организационной культуры и факторы, ее определяющие			
3.1.6	подходы к программам развития организационной культуры с учетом закономерностей психологии организации			
3.1.7				
3.2	Уметь:			
3.2.1	оформлять трудовые отношения с работником			
3.2.2	производить расчеты начислений и удержаний			
3.2.3	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий			
3.2.4	анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры			
3.2.5	ориентироваться в основных этических принципах общения в контексте формирования организационной культуры			
3.2.6	диагностировать организационную культуру с учётом закономерностей психологии организации			
3.3	Владеть:			
3.3.1	навыками расчета начислений и удержаний			
3.3.2	опытом работы с программными продуктами фирмы 1С			
3.3.3	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.			
3.3.4	методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике			
3.3.5	готовностью обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации			
3.3.6	готовностью учитывать закономерности психологии организации при формировании организационной культуры			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Введение. Исторические аспекты становления общественно значимой функции управления человеком в процессе трудовой деятельности.			
1.1	Введение. Специальность «Управление персоналом» в системе современного человекознания /Лек/	1	2	
1.2	Какие существуют принципы системного подхода к теории и практики управления персоналом? Назовите основные уровни организации управления персоналом? Укажите основные составляющие микроуровня управления персоналом? Укажите основные составляющие мезоуровня управления персоналом? /Пр/	1	2	
	Раздел 2. Специальность «Управление персоналом» в системе современного менеджмента и образования			
2.1	Специальность «Управление персоналом» в системе современного менеджмента и образования /Лек/	1	2	
2.2	Назовите основные отличия и взаимосвязь специализаций в сфере менеджмента? Что изучается в рамках специализации «Управление персоналом организации»? Что изучается в рамках специализации «Управление человеческими ресурсами»? Что изучается в рамках специализации «Рекрутмент»? Укажите основные подходы к теории и практики управления персоналом? /Пр/	1	4	
	Раздел 3. Эволюция теории и практики управления персоналом			
3.1	Эволюция теории и практики управления персоналом /Ср/	1	5	
3.2	Назовите основные этапы становления науки менеджмента. Как происходил процесс перехода от работы с кадрами к развитию управления человеческими ресурсами? Укажите основателей основных подходов в менеджменте и наиболее заметных деятелей в этой области. /Ср/	1	4	
3.3	Основные подходы к управлению персоналом /Ср/	1	5	
3.4	Проведите сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом. Охарактеризуйте технологический подход: принципы и методы. Каковы основные характеристики индивидуализации, партнерству и движению персоналу как современных подходов к управлению персоналом? /Ср/	1	5,6	
	Раздел 4. Стратегии управления персоналом			
4.1	Стратегии управления персоналом /Ср/	1	5	

4.2	В чем различия двух основных стратегий управления персоналом: стратегии издержек и стратегии ресурсов? Раскройте содержание стратегии ресурсов как ключевого подхода к управлению персоналом в современной организации. В какой мере стратегии развития компании связана со стратегией управления персоналом? Обоснуйте стратегическую роль руководителя службы персонала в крупных развивающихся компаний. Опишите основные черты предпринимательской стратегии управления персоналом. Каковы преимущества и ограничения стратегий динамичного роста и прибыльности? В чем различия стратегии круговорота и ликвидационной стратегии? /Ср/	1	6	
Раздел 5. Понятие системы управления персоналом. Принципы, методы, организационные структуры управления персоналом.				
5.1	Принципы работы менеджера по персоналу /Ср/	1	5	
5.2	Какие элементы входят в систему управления персоналом в организации? Назовите подсистемы управления персоналом и дайте им краткую характеристику. Раскройте принцип системности в работе менеджера по персоналу. Каковы особенности работы менеджера по персоналу с различными категориями работников организации? Опишите основные направления плана развития персонала. Охарактеризуйте саморазвитие как ключевую составляющую личной стратегии менеджера по персоналу. /Ср/	1	6	
Раздел 6. Задачи и функции службы по управления персоналом в организации				
6.1	Задачи и функции службы по управления персоналом в организации /Ср/	1	4	
6.2	Назовите основные причины и факторы перехода от узкоспециализированного отдела кадров к многопрофильной и службе управления персоналом? Какова роль службы управления персоналом организации в условиях современной динамично развивающейся рабочей среды. В чем, на ваш взгляд, роль и значение информационных технологий в системе управления персоналом организации. Опишите основные изменения внешней среды, оказывающие существенное влияние на задачи и функции службы управления персоналом организации. Раскройте основные задачи и функции службы управления персоналом в современной организации. /Ср/	1	4	
Раздел 7. Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу				
7.1	Профессиональные и психологические требования к личности менеджера по персоналу /Ср/	1	4	
7.2	Какие, на ваш взгляд, профессиональные качества должны быть у современного менеджера по персоналу? Каковы, по вашему мнению, личностные особенности успешного менеджера по персоналу? Какими основными персонал-технологиями должен владеть менеджер по персоналу? Опишите модель ключевых компетенций менеджера по персоналу. /Ср/	1	4	
Раздел 8. Контактная работа				
8.1	зачет /КЭ/	1	0,25	
8.2	контрольная работа /КА/	1	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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	://www.book.ru/book/932

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	://www.book.ru/book/936

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 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

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