

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

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

Управление персоналом организации рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

экзамены 3

курсовые работы 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	10	10	10	10
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Конт. ч. на аттест.	1,5	1,5	1,5	1,5
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	19,85	19,85	19,85	19,85
Сам. работа	153,5	153,5	153,5	153,5
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.ф.н., , доцент , Маслов В.П.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом организации

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: 38.03.03-20-5-УПб изм.plz.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.Б.29
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, принципы и методы управления персоналом основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	
Уметь:	
меть: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 в культурологическом знании методы 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. сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
Знать:	
функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда	
Уметь:	
ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников риентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	
Владеть:	
методики внедрения профессиональных, в том числе и корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников способностью составлять описания функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен	
3.1	Знать:
3.1.1	основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
3.1.2	сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
3.1.3	бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
3.1.4	основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
3.2	Уметь:

3.2.1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;			
3.2.2	принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;			
3.2.3	прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;			
3.3	Владеть:			
3.3.1	- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;			
3.3.2	- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;			
3.3.3	- методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации;			
3.3.4	- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Методологические основы управления персоналом			
1.1	- основы методологии управления персоналом (философия, концепции, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом); - сущность, цели, функции и организационная структура системы управления персоналом; - основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом; - основы кадрового планирования в организации /Лек/	3	6	
1.2	1. Назовите основные функции управления персоналом в организации. 2. В чем преимущество системы управления персоналом? 3. Какие принципы построения системы управления персоналом Вам известны? 4. В чем заключается суть принципов, определяющих направления развития системы управления персоналом? /Пр/	3	5	
1.3	5. Назовите основные направления деятельности по управлению персоналом. 6. В чем заключается суть методов управления персоналом? Как они взаимосвязаны? 7. Назовите и охарактеризуйте административные методы управления персоналом. /Пр/	3	2	
1.4	8. Назовите и охарактеризуйте экономические методы управления персоналом. 9. Раскройте содержание социально-психологических методов управления персоналом. 10. Какие способности и знания руководителя обеспечивают его эффективную деятельность по управлению персоналом? /Пр/	3	3	
	Раздел 2. Технологии подбора, развития и увольнения персонала			
2.1	- технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала. /Ср/	3	8	

2.2	<p>1. Что следует понимать под планированием и отбором персонала на основе целевого подхода и системного принципа?</p> <p>2. Какое значение имеет анализ работы для планирования потребности в персонале, для успешной адаптации вновь принятых сотрудников?</p> <p>3. Обоснуйте важность планирования и отбора персонала для эффективной работы организации.</p> <p>4. Какие методы привлечения кандидатов можно порекомендовать руководителю, Имеющему вакансии коммерческого директора, экономиста, менеджера по персоналу?</p> <p>5. Какие методы отбора информации для анализа работы Вам известны? /Ср/</p>	3	8	
2.3	<p>6. Какие основные разделы следует включить в должностную инструкцию? Обоснуйте их целесообразность для организации.</p> <p>7. Как ввести новичка в курс дела, чтобы его знакомство с организацией было позитивно и эффективно?</p> <p>8. С какой целью необходимо организациям заниматься развитием собственных сотрудников?</p> <p>9. Назовите методы профессионального обучения. /Ср/</p>	3	8	
2.4	<p>10. Какие основные этапы включает процесс планирования обучения?</p> <p>11. Каких целей призвана достичь профориентационная работа?</p> <p>12. Какие элементы включает модель систематического обучения?</p> <p>13. От чего зависит успех программы профессионального обучения?</p> <p>14. Как оценить эффективность программы профессионального обучения?</p> <p>15. Как можно мотивировать работников принять участие в программе профессионального обучения? /Ср/</p>	3	8	
Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации				
3.1	<p>типологии трудового поведения и технологии реализации научного подхода в выявлении условий и факторов трудового поведения персонала; - теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т. ч. оплаты труда). /Ср/</p>	3	8	
3.2	<p>1. Каково значение деловой оценки в управлении персоналом организации (в управлении деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, в мотивации и стимулировании его профессиональной деятельности)?</p> <p>2. Назовите виды деловой карьеры и направления, в которых они реализуются.</p> <p>3. Какова главная задача планирования и реализации деловой карьеры?</p> <p>4. Какие основные этапы включает карьерный рост? /Ср/</p>	3	8	
3.3	<p>1. Какие возможные цели деловой карьеры могут ставить перед собою сотрудники организации?</p> <p>6. В чем принципиальное отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения?</p> <p>7. Какие Вам известны две группы теории мотивации? Каковы основные цели каждой из групп?</p> <p>8. Как взаимосвязаны период работы в одной должности и факторы, прямо влияющие на мотивацию работника? /Ср/</p>	3	8	

3.4	9. Как руководитель может использовать знание факторов, способствующих собственной мотивации к жизни и к работе, в интересах своей организации? 10. Какие причины способствуют возникновению конфликта между личностью и группой? 11. Укажите основные методы профилактики и решения конфликтов 12. Укажите стили разрешения конфликтов, обеспечивающие снижение вероятности их возникновения: /Ср/	3	8	
Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации				
4.1	-методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации; -методы оценки результатов деятельности трудовых коллективов; - методика и специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников. /Ср/	3	8	
4.2	1. Дайте характеристику основным показателям высокоэффективной организации. 2. Какие показатели работы предприятия непосредственно связаны с качеством персонала? 3. Что, прежде всего, характерно для определения критериев эффективной работы с персоналом? /Ср/	3	8	
4.3	4. Почему важно специальное профессиональное образование для работника кадрового подразделения ? 5. Раскройте суть основных принципов оценки эффективности работы службы управления персоналом? 6. Какие факторы определяют успех работы с персоналом? /Ср/	3	8	
4.4	7. Как создать эффективную систему оценки деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников? 8. Каким требованиям должен отвечать профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения? 9. Основные разделы профессионального стандарта руководителя и работника кадрового подразделения ОАО «Российские железные дороги» /Ср/	3	8	
4.5	Разработать должностную инструкцию. Разработать личностную спецификацию. Разработать форму анкеты кандидата на вакантную должность Составить резюме . Составить план мероприятий по адаптации работника . /Ср/	3	6	
Раздел 5. Самостоятельная работа				
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	3,5	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	12	
5.3	Выполнение курсовой работы /Ср/	3	36	
Раздел 6. Контактная работа				
6.1	Экзамен /КЭ/	3	2,35	
6.2	Курсовая работа /КА/	3	1,5	
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	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом (для бакалавров)	Москва: КноРус, 2017	https://book.ru/book/929805
Л1.2	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931301
Л1.3	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932711
Л1.4	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/930493
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. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	Москва: Русайнс, 2019	https://book.ru/book/932268
Л2.2	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/931300
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