

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 23.05.2020 16:00:53
 Уникальный программный ключ:
 09f9c0855a13fb1cc9fc841ffcb251a28eca6f4

Аннотация рабочей программы дисциплины/практики

Б1.О.21 Управление персоналом

Специальность/направление подготовки: 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Специализация/профиль: Грузовые вагоны

1. Цели освоения дисциплины(модуля)/практики

обеспечить ориентировку студентов в специфических психологических составляющих труда, являющегося предметом многих наук, понимая ее как основу, которая позволит молодому специалисту, с одной стороны, уверенно сохранить профессиональную позицию в научной и практической работе и, с другой стороны, по деловому взаимодействовать с представителями смежных областей знания о труде при решении комплексных междисциплинарных задач

2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) практики

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Индикатор УК-3.1. Знает основные компетенции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.

Индикатор УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.

Индикатор УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования.

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Индикатор УК-6.1. Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства.

ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Индикатор ОПК-8.1. Знает основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. Владеет навыками кадрового делопроизводства и договорной работы.

Индикатор ОПК-8.2. Применяет нормативно-правовую базу при заключении трудовых соглашений к трудовым договорам.

Индикатор ОПК-8.3. Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.

ОПК-9: Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников

Индикатор ОПК-9.1. Знает виды оплаты труда, основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда.

Индикатор ОПК-9.2. Имеет навыки трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий.

3. В результате освоения дисциплины (модуля)/практики 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)/практики	
Наименование разделов	
Раздел 1. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.	
Базовые категории, характеризующие управление персоналом. Понятие и главное содержание руководство персоналом. Работа с персоналом. Кадровое программирование. /Лек/	
1. Место персонала в системе менеджмента организации 2. Основные школы управления персоналом 3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом /Пр/	
5. Экономическое (технократическое) управление персоналом. 6. Органическое управление персоналом. /Пр/	
Раздел 2. Методы набора и оценки персонала.	
Методы поиска и набора персонала (установление требований, обращение к источникам комплектования). Методы оценки и отбора персонала. Интервью, наблюдение. Исследование субъективной картины жизненного пути. Карьерография. Ассесмент-центр. Проблема использования психологической диагностики в оценке персонала. Социально-психологические аспекты аттестации кадров. /Лек/	
1. Этапы эволюции управления персоналом. 2. Содержание понятий "Персонал" и "Управление". 3. Классификация персонала. /Пр/	
5. Задачи и варианты философии управления персоналом. 6. Внешние и внутренние факторы, определяющие философию управления персоналом. /Пр/	
Раздел 3. Самостоятельная работа	
Подготовка к лекциям /Ср/	
Подготовка к практическим занятиям /Ср/	
Зачет /К/	
Раздел 4. Адаптация персонала.	
Ориентации новых работников в организации. Основные проблемы адаптации. Программы адаптационных (социальных, профессиональных и т.п.) мероприятий. Виды адаптации: социальная, профессиональная, психологическая. Критерии оценки адаптированности работника. /Лек/	
1. Управление по целям и системное управление. 2. Административные и лидерские ресурсы руководителя. 3. Стили и модели руководства. 4. Должностные инструкции и требования к персоналу. /Пр/	
Раздел 5. Обучение и развитие персонала.	
Определение потребности в обучении. Формирование обучающих программ. Последовательность звеньев обучения. Организации, реализующие программы подготовки. Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. Направления программ обучения. /Лек/	
1. Цели системы вознаграждения персонала. 2. Элементы системы вознаграждения персонала. 3. Структура денежного вознаграждения персонала. 4. Теории и формы мотивации трудовой деятельности. /Пр/	
Раздел 6. Самостоятельная работа	
Подготовка к лекциям /Ср/	
Подготовка к практическим занятиям /Ср/	
Экзамен /КЭ/	

Трудоёмкость: 6 ЗЕ.