

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 14.05.2020 17:06:10
 Уникальный программный ключ:
 09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

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

УТВЕРЖДЕНА
 решением ученого совета СамГУПС
 (протокол от 27 марта 2019 г. №50)

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Управление персоналом
Учебный план	23.05 (3-19-1-ПСЖДгв.pli.plx 23.05 (3 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ Грузовые вагоны
Квалификация	инженер путей сообщения
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану	216
в том числе:	
аудиторные занятия	84
самостоятельная работа	95,75
часов на контроль	33,65

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 5
 зачеты 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	Неделя		18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	18	18	34	34
Практические	32	32	18	18	50	50
Контактные часы на	0,25	0,25			0,25	0,25
Контактные часы на			2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	48	48	36	36	84	84
Контактная работа	48,25	48,25	38,35	38,35	86,6	86,6
Сам. работа	59,75	59,75	36	36	95,75	95,75
Часы на контроль			33,65	33,65	33,65	33,65
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Щелкунова С.А.

Рецензент(ы):

к.ю.н., доцент, Ткаченко С.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ (прика: Минобрнауки России от 27.03.2018г. №215)

составлена на основании учебного плана:

23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ. Грузовые вагоны
утвержден учёным советом вуза протокол от 27.03.2019 № 50.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Управление персоналом

Протокол от 15.02. 2019 г. № 6

Срок действия программы: 2019-2024 гг.

Зав. кафедрой к.ф.н., доцент Маслов В.П.

Зав. выпускающей кафедрой к.т.н., доцент Коркина С.В.

15.02. 2019 г.

Регистрационный № ПП-ЭДЛЛ-13/43

Дата регистрации 03.04.2019

ЛИСТ
актуализации рабочей программы

по дисциплине «Управление персоналом»

В связи с обновлением литературы в библиотеке СамГУПС
(причина внесения дополнений/изменений)

в рабочую программу дисциплины вносятся следующие дополнения и изменения:

Разделы «Основная литература», «Дополнительная литература» читать в следующей редакции:

6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство, год	Эл.адрес
Л1.1	Десслер, Г.	Управление персоналом: учебное пособие	1 Электронное издание	Москва : Лаборатория знаний, 2020.	https://book.ru/book/936440/
Л1.2	Тебекин, А.В.	Управление персоналом: учебник	1 Электронное издание	Москва : КноРус, 2017.	https://book.ru/book/929806
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательство, год	Эл.адрес
Л2.1	Малкова, Т.Б.	Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие	1 Электронное издание	Москва : Русайнс, 2018.	https://book.ru/book/931300

Раздел «Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем» дополнить следующим содержанием:

Перечень программного обеспечения	
MS Office	

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml	
Статистическая база данных ЕЭК ООН http://w3.unece.org/PXWeb/2015/pxweb/ru/STAT/STAT_20-ME_1-MEOV/	

И.о. зав. кафедрой «Вагоны» _____

С.В. Коркина

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.21
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, технологическая практика
2.2.2	Организация и управление производством

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

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	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Персонал в современной организации.						
1.1	Человек в традиционном и современном производственном процессе. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе. Теории человеческого социального капитала. /Лек/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.2	1. Место персонала в системе менеджмента организации 2.Основные школы управления персонала 3. Внешние и внутренние факторы, влияющие на работу с персоналом /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
1.3	5. Экономическое (технократическое) управление персоналом. 6. Органическое управление персоналом. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
	Раздел 2. Управление персоналом как специфическая сфера управления, как наука и учебная.						
2.1	Понятие и цели управления персоналом. Функции, субъекты и методы управления персоналом. Основные этапы эволюции управления персоналом. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Структура знаний науки управления персоналом и ее практическая значимость. Управление персоналом как учебная дисциплина. Связь с другими дисциплинами. Философия управления персоналом и кадровая политика. /Лек/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

2.2	1. Этапы эволюции управления персоналом. 2. Содержание понятий "Персонал" и "Управление". 3. Классификация персонала. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
2.3	1. Задачи и варианты философии управления персоналом. 2. Внешние и внутренние факторы, определяющие философию управления персоналом. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 3. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.							
3.1	Базовые категории, характеризующие управление персоналом. Понятие и главное содержание руководство персоналом. Работа с персоналом. Кадровое программирование. /Лек/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.2	1. Функции и методы управления персоналом. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
3.3	1. Значение термина кадровая политика в теории и на практике. 2. Элементы кадровой политики. 3. Цель и задачи кадровой политики. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 4. Техника, средства и модели руководства							
4.1	Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и системное управление. Средства руководства. Модели руководства. Методы подбора руководителей и формирование управленческих команд. Использование конкурсных и игровых процедур. /Лек/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.2	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/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
4.3	1. Команда и командообразование. 2. Свойства командного управления. /Пр/	4	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 5. Самостоятельная работа							
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	15	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	30	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК -9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

5.3	Подготовка к зачету /Ср/	4	14,75	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
5.4	Зачет /К/	4	0,25	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 6. Методы набора и оценки персонала.							
6.1	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/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
6.2	1. Этапы, источники, методы набора и отбора персонала. 2. Сущность, подходы и методы оценки персонала. 3. Требования к методам оценки персонала. /Пр/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 7. Социально- психологические факторы формирования отношения к труду.							
7.1	Потребности трудовой деятельности. Мотивация трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. /Лек/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
7.2	1. Цели системы вознаграждения персонала. 2. Элементы системы вознаграждения персонала. 3. Структура денежного вознаграждения персонала. 4. Теории и формы мотивации трудовой деятельности. /Пр/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 8. Адаптация персонала.							
8.1	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/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
8.2	1. Сущность, цель и виды адаптации персонала. 2. Этапы и оценка эффективности адаптации персонала. /Пр/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 9. Обучение персонала и развитие персонала.							

9.1	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/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
9.2	1. Сущность и формы организации обучения персонала. 2. Этапы и методы обучения персонала. /Пр/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 10. Психологические аспекты профессионального продвижения персонала							
10.1	Индивидуальная карьера. Социально- психологическое содержание понятия "карьера". Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Лек/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
10.2	1. Управление кадровым резервом. 2. Система профессионального продвижения работников предприятия. /Пр/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Раздел 11. Самостоятельная работа							
11.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	9	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
11.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	18	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
11.3	Подготовка к зачету /Ср/	5	9	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
11.4	Экзамен /КЭ/	5	2,35	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Структура и содержание ФОС

ОСтруктура и содержание ФОС приведены в Приложении в РПД.
ФОС содержит оценочные средства по следующим формам контроля:
Дискуссия;
Тестовые задания;
Экзамен

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Критерии формирования оценок по результатам дискуссии
«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.
«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.
«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.
«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.
Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

<p>«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.</p> <p>«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.</p> <p>Критерии формирования оценок по зачету</p> <p>«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.</p> <p>«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки</p> <p>Критерии формирования оценок по экзамену</p> <p>«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.</p> <p>«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.</p> <p>«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляются конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.</p> <p>«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.</p>
--

5.3. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Перечень вопросов к зачету:

1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.
2. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
3. Сущность управления персоналом.
4. Основные функции в сфере управления персоналом.
5. Кадровая политика как составная часть политики организации.
6. Культура и философия организации. Организационные модели и организационные культуры.
7. Общая характеристика процесса управления персоналом.
8. Этапы развития организации.
9. Оценка потребности в персонале.
10. Руководство персоналом как разновидность власти.
11. Индивидуальные важнейшие параметры эффективного руководства. Роли и функции руководителя.
12. Должностные инструкции и требования к персоналу.
13. Формирование лидерства.
14. Типы кадровой политики.
15. Факторы, влияющие на философию управления.
16. Теории человеческого социального капитала.
17. Методы управления персоналом.
18. Рамочное управление персоналом.
19. Управление персоналом посредством делегирования.
20. Стили руководства персоналом.
21. Методы командообразования.
22. Основные этапы эволюции управления персоналом.

Перечень вопросов к экзамену:

1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.
2. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.

3. Сущность управления персоналом.
4. Основные функции в сфере управления персоналом.
5. История становления деятельности по управлению персоналом.
6. Кадровая политика как составная часть политики организации.
7. Культура и философия организации. Организационные модели и организационные культуры.
8. Общая характеристика процесса управления персоналом.
9. Этапы развития организации.
10. Оценка потребности в персонале.
11. Внешние и внутренние условия, детерминирующие потребность в персонале.
12. Руководство персоналом как разновидность власти.
13. Индивидуальные важнейшие параметры эффективного руководства. Роли и функции руководителя.
14. Стили руководства.
15. Мотивации организационного поведения. Основные теории мотивации.
16. Руководство группой. Формирование команд.
17. Основные теории организационных конфликтов.
18. Должностные инструкции и требования к персоналу.
19. Формирование штата и его комплектование.
20. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.
21. Методы набора персонала и факторы, влияющие на процесс набора кандидатов.
22. Понятие карьеры. Планирование карьеры.
23. Основные концепции мотивации труда.
24. Оценки трудовой деятельности персонала: задачи и критерии.
25. Адаптация новых работников в организации. Основные проблемы адаптации.
26. Обучение персонала. Определение потребности в обучении.
27. Природа, понятие, истоки лидерства.
28. Формирование лидерства.
29. Управление кадровым резервом.
30. Методы поиска и набора персонала.
31. Методы оценки и отбора персонала.
32. Методы подбора руководителей и формирование управленческих команд.
33. Типы кадровой политики.
34. Факторы, влияющие на философию управления.
35. Факторы, влияющие на философию управления.
36. Теории человеческого социального капитала.
37. Методы управления персоналом.
38. Рамочное управление персоналом.
39. Управление персоналом посредством делегирования.
40. Стили руководства персоналом.
41. Методы командообразования.
42. Основные этапы эволюции управления персоналом.
43. Система профессионального продвижения работников предприятия.
- 44.

5.4. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Описание процедуры оценивания «Дискуссия». Дискуссия может быть организована как в ходе проведения лекционного, так и в ходе практического занятия. Для эффективного хода дискуссии обучающиеся могут быть поделены на группы, отстаивающие разные позиции по одному вопросу. Преподаватель контролирует течение дискуссии, помогает обучающимся подвести её итог, сформулировать основные выводы и оценивает вклад каждого участника дискуссии в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Тестирование». Тестирование по дисциплине проводится с использованием ресурсов электронной образовательной среды «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>). Количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения тестирования обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Зачет». Зачет может проводиться как в форме письменного ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

Описание процедуры оценивания «Экзамен». Экзамен принимается ведущим преподавателем по данной учебной

дисциплине. Экзамен может проводиться как в форме ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания.

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать 0,35 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2.

При проведении экзамена в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л1.1	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом (для бакалавров)	1 Электро нное издание	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.	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/book/931301
Л1.3	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	1 Электро нное издание	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/book/932711

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л2.1	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии): учебное пособие	1 Электро нное издание	Москва: Русайнс, 2019	https://book.ru/book/932268
Л2.2	Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В.	Управление персоналом: социально-психологические основы (традиции и инновации): учебное пособие	1 Электро нное издание	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/930493
Л2.3	Малкова Т. Б., Доничев О. А., Малковой Т. Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: учебное пособие	1 Электро нное издание	Москва: Русайнс, 2018	https://www.book.ru/book/931300/

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Кол-во	Издательс	Эл. адрес
Л3.1	Маслов В. П., Щелкунова С. А.	Основы управления персоналом: метод. указ. для студ. напр. подгот. 080400.62 Управление персоналом (бакалавриат) очн. и заоч. форм обуч.	92	Самара: СамГУПС, 2013	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Дистанционные образовательные ресурсы СамГУПС
Э2	справочная правовая система ГАРАНТ
Э3	справочная правовая система Консультант Плюс.

6.3 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Размещение учебных материалов в разделе «Управление персоналом» системы обучения Moodle.
---------	--

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. Режим доступа: http://elibrary.ru .
6.3.2.2	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/ .
6.3.2.3	Справочная правовая система Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons .
6.3.2.4	ЭБС biblio-online.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).
7.2	Для самостоятельной работы с медиаматериалами каждому студенту требуется персональный компьютер или планшет, широкополосный доступ в сеть Интернет, браузер последней версии, устройство для воспроизведения звука (динамики, колонки, наушники и др.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать лекционные занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять практические задания; успешно пройти все формы текущего контроля; сдать зачет.</p> <p>Для подготовки к итоговым испытаниям по дисциплине необходимо использовать: материалы лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературой; методические материалы.</p> <p>Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться как индивидуально, так и под руководством обучающего. Данная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому лекционному и практическому занятию.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных и творческих задач.</p> <p>Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы повысить уровень освоения компетенций, а так же привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию</p>	