Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 23.10.2025 09:35:14
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc5155d5c573885fedd18

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

(СамГУПС)

Филиал СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

РАССМОТРЕНА
на заседании Ученого совета филиала
СамГУПС в г. Нижнем Новгороде
протокол от 23 июня 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора филиала
_____ Н. В. Пшениснов
09 июля 2020 г.

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация «Электроснабжение железных дорог»

Форма обучения: очная

Нижний Новгород 2020

Программу составил: Галанина Е.Г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов, специализация «Электроснабжение железных дорог» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» марта 2018 г. № 217.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

Протокол от «18» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. _____ И.В. Каспаров
Подпись

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающегося компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности.

Цели изучения дисциплины:

- получение студентами целостных систематизированных научных знаний по управлению персоналом и работе организации, которые составят базу для их профессиональной деятельности,
- развитие социально-психологической составляющей профессионального мышления будущего специалиста установление благоприятного климата складывающиеся в процессе управления людьми на железнодорожном транспорте,
- формирование представлений об улучшении использования кадрового потенциала, как главного резерва повышения эффективности функционирования организации,
- овладение понятийно-терминологическим аппаратом в области управления, выработка представления о стратегии управления персоналом как части кадровой политики, закономерностях, принципах и методах управления персоналом, профориентации и трудовой адаптации, обучении и деловой оценке персонала.

Основными задачами изучения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- приобретение знаний в области управленческой психологии человека;
- освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой диагностики профессиональной пригодности работников;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирование трудовой деятельности.
- формирование творческого отношения к будущей профессиональной деятельности, навыков применения полученных знаний к решению научно-производственных задач.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Индикатор	Результаты освоения учебной дисциплины
УК-3.Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	

УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	**Знать:** - основные социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - основы сущность, задачи, социально-психологические методы при построении эффективной системы управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах; - эффективность применения социально-психологических концепций а различных управленческих ситуациях
	Уметь: - анализировать социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах при построении эффективной системы управления человеческими ресурсами; - анализировать и систематизировать применение социально-психологических концепций при построении эффективной системы управления человеческими ресурсами; - ориентироваться в современных управленческих концепциях управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах и использовать их в работе
	Владеть: - концептуальными способами направленных на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации; - концептуальными навыками направленными на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации; - концептуальными приемами направленными на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации.
УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом	**Знать:** - основные социально-психологические методы управления; - основы применения социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - эффективность применения социально-психологических методов а различных управленческих ситуациях
	Уметь: - анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом; - анализировать и систематизировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - ориентироваться в современных методах исследования персонала и использовать их в работе
	Владеть: - способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; - навыками работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной

	системы управления персоналом; - приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.
УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	**Знать:** - общие формы организации деятельности коллектива; - психологические принципы и методы межличностных отношений в группах разного возраста; - основы стратегического планирования работы коллектива для командного достижения поставленной цели
	Уметь: - создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; - учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; - планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
	Владеть: - навыками постановки цели в условиях командой работы; - способами управления командной работой в решении поставленных задач; - навыками, методами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-6.1. Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	**Знать:** - основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - основы, сущность, задачи, социально-психологические методы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - эффективность применения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах;
	Уметь: - анализировать способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач; - ориентироваться в наиболее эффективных способах

	развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач
	Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста; - методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста; - методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.
ОПК-8. Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров	
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	**Знать:** - основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров; - нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу; - эффективность применения нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу в различных управленческих ситуациях
	Уметь: - использовать нормативно-правовые документы и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - анализировать и систематизировать использование нормативно-правовых документов и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - свободно ориентируется в нормативно-правовых документах, регулирующих трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу
	Владеть: - навыками ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - способностью найти и обоснованно применять комплекс правовых норм для решения задач в рамках организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, кадрового делопроизводства и договорной работы.
ОПК-8.2. Способен применять нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и	**Знать:** - основы нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - основы применения нормативно-правовой базы заключения

дополнительных соглашений к трудовым договорам	трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - эффективность применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в различных управленческих ситуациях
	Уметь: - анализировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - систематизировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом; -свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом
	Владеть: - приемами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - навыками и приемами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - способностью организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.
ОПК-8.3. Способен разработать и обосновать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации	**Знать:** - общие формы управленческой разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - психологические и управленческие принципы и методы разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - основы, психологические и управленческие принципы и методы разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации
	Уметь: -свободно ориентируется в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - создавать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы подготовки, переподготовки, повышения

	квалификации работников организации; - планировать, создавать, обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации
	Владеть: - навыками позволяющими организовать управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - способами управления системой подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - способностью самостоятельно организовать систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
Осваиваемая дисциплина		
Б1.О.33	Управление персоналом	УК-3, УК-6, ОПК-8
Предшествующие дисциплины		
Б1.В.ДВ.02.01	Психология управления	УК-3, УК-6
Б1.О.28	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОПК-8
Дисциплины, осваиваемые параллельно		
	нет	
Последующие дисциплины		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-3, УК-6, ОПК-8

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделяемых на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

3.1. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов по учебному плану	Курсы (семестры)
		4 (7; 8)
Общая трудоемкость дисциплины: - часов - зачетных единиц	 216 6	 216 6
Контактная работа обучающихся с преподавателем	88,6	88,6

(всего), часов		
из нее: аудиторные занятия, всего	88,6	88,6
в т.ч. лекции	34	34
практические занятия	52	52
лабораторные работы		
КА	0,25	0,25
КЭ	2,35	2,35
в т.ч. в интерактивной форме		
Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменационной сессии (контроль)	33,65	33,65
Самостоятельная работа	93,75	93,75
в том числе на выполнение:		
контрольной работы		
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
Виды промежуточного контроля	За, Экз	За, Экз
Текущий контроль (вид, количество)		

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Темы и краткое содержание курса

Тема1. Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала.

Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Планирование человеческих ресурсов на железнодорожном транспорте. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга. Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. PR в области управления персоналом.

Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников

найма персонала. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора. Методы подбора, отбора и найма персонала в организации железнодорожной отрасли.

Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала

Понятие деловой оценки. Периодичность и цели проведения деловой оценки. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала и их документальное сопровождение. Преимущества и недостатки методов оценивания. Компетентностный подход в ОАО «РЖД»: профессиональные и корпоративные компетенции.

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя.

Понятие, цели и задачи профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы. Понятие, виды и направления социализации и трудовой адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Социальная, организационная профессиональная и психофизиологическая адаптация персонала. Наставничество в ОАО «РЖД». Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема 4. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала

Цели и задачи социального развития организации. Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Организация разработки плана социального развития. Источники финансирования мероприятий по социальному развитию организации.

Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм и методов обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Обучение персонала с использованием методов и инструментов управления качеством и управления компетенциями.

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Специфика аттестации в железнодорожной сфере.

Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. Виды и принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала. Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.

Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Мотивация: содержательные теории (Тейлор, Мэйо, Маслоу, Мак Клелланд, Герцберг и др.) и процессуальные теории (Врум, Портер - Лоуолер). Потребности: первичные и вторичные потребности, законы результата и вознаграждения (внутреннего и внешнего). Теория потребностей

Мак Клелланда, двуфакторная теория Герцберга. Теории ожидания персонала (В.Врум). Теория справедливости (Портер-Лоулер). Мотивационные принципы организации труда. Анализ и диагностика мотивации персонала, объективация данных и коррекция. Составление диагностических баз данных. Общая характеристика методов управления мотивацией персонала: методы стимулирования, карьерного роста, инноваций и управления проектной деятельностью топ-менеджеров. Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемы на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц. Социальная политика ОАО «РЖД». Компенсации и льготы. Социальные гарантии и льготы сотрудникам ОАО «РЖД».

Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом

Персонал как носитель организационной культуры. Понятие организационной культуры, проявляющейся в отношениях между людьми в организации. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры. Управление организационной культурой. Корпоративная культура и коммуникации в ОАО «РЖД». Организационная структура системы управления персоналом в холдинге.

Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Стадии развития конфликта. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Стресс, как следствие конфликта в организации. Сущность, природа, виды стресса. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Методы нейтрализации стрессов. Профилактика конфликтов. Коалиции в организации и борьба за власть. Политический фрэйм и его применений при расстановке сил в организации.

Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом организации

Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом. Взаимосвязь критериев с важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. Оценка текучести кадров и абсентеизма. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.

Тема 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. HR-IT автоматизированные системы управления персоналом. HR-аналитика: сущность и основные задачи.

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Названия разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Виды учебных занятий			
		Контактная работа (Аудиторная работа)			СРС
		ЛК	ПЗ	ЛР	
4 курс					
7 семестр					
Тема 1. Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала.	16	4			12
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	36	4	18		14
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	34	4	18		12
Тема 4. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала	21,75	6			15,75
КА	0,25				
КЭ					
Контроль					
Всего за 7 семестр	108	18	36		53,75
8 семестр					
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	22	4	8		10
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	22	4	8		10
Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	14	4			10
Тема 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	14	4			10
КА					

КЭ	2,35				
Контроль	33,65				
Всего за 8 семестр	108	16	16		40
Итого за 4 курс	216	34	52		93,75

4.3. Тематика практических занятий

Тема практического (семинарского) занятия	Количество часов
	всего
4 курс	
7 семестр	
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	18
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	18
Всего за 7семестр	36
8 семестр	
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	8
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	8
Всего за 8 семестр	16
Итого за 4 курс	52

4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.5. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

4.6 Тематика контрольных работ

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Распределение часов по темам и видам самостоятельной работы

Разделы и темы	Всего часов по учебному плану	Вид самостоятельной работы
4 курс		
7 семестр		
Тема 1. Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала	12	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой.
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	14	Работа со справочной и специальной литературой.
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и	12	Работа со справочной и специальной литературой.

трудовая адаптация персонала		
Тема 4. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала	15,75	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы.
8 семестр		
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	10	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы.
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	10	Работа со справочной и специальной литературой.
Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом организации	10	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой.
Тема 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	10	Работа со справочной и специальной литературой.
ИТОГО:	93,75	

5.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов с указание места их нахождения

- учебная литература – библиотека филиала, электронные библиотечные системы;
- методические рекомендации по самостоятельному изучению теоретического материала - сайт филиала

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды оценочных средств	Количество
Текущий контроль	
Контрольная работа	Учебным планом не предусмотрено
Промежуточный контроль (промежуточная аттестация)	
Зачет	1
Экзамен	1

Фонд оценочных средств представлен в приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной литературы

7.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во

Л1.1	Валеева Н.Ш.	PERSONNEL MANAGEMENT. (Основы управления персоналом) : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2016. — 290 с. — Режим доступа https://book.ru/book/922070	Электронный ресурс
Л1.2	Лукашевич В.В.	Основы управления персоналом (со структурно-логическими схемами) : учебное пособие	Москва : КноРус, 2019. - 250 с — Режим доступа: https://book.ru/book/931202	Электронный ресурс
Л1.3	Немов Р.С.	Психология: учебник	Москва : Юрайт, 2011. - 639 с.	15
Л1.4	Самыгин С.И., Колесникова Г.И., Епифанцев С.Н.	Социология и психология управления учебное пособие	Москва : КноРус, 2012-254с. Режим доступа https://book.ru/book/905241	Электронный ресурс
7.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Андриенко Е.В.	Социальная психология: учебное пособие	Москва : Издательский центр «Академия», 2004. -264 с.	44
Л2.2	ДедушеваЛ.А.	Социология и психология управления учебно-методическое пособие	Москва : Русайнс,2014. – 96 с. – Режим доступа https://book.ru/book/917122	Электронный ресурс
Л2.3	КибановА.Я.	Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебное пособие	Москва : Проспект, 2014. — 72 с. Режим доступа https://book.ru/book/916366	Электронный ресурс

8. Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Официальный сайт филиала
2. Электронная библиотечная система

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Лекционные занятия включают в себя конспектирование учебного материала, на занятиях необходимо иметь тетрадь для записи и необходимые канцелярские принадлежности. В ходе лекций студентам рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала;

- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой.

2. Практические занятия - это активная форма учебного процесса. Являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний, даваемых на лекции и в процессе изучения рекомендуемой литературы.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. В рамках самостоятельной работы студент должен рассмотреть теоретический материал, который не выносится на лекционный курс.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии и программное обеспечение:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2010 и выше.

Профессиональные базы данных, используемые для изучения дисциплины (свободный доступ)

Портал интеллектуального центра – научной библиотеки им. Е.И. Овсянкина

https://library.narfu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=521&Itemid=590&lang=ru

11. Описание материально - технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

11.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

Аудитория для проведения занятий лекционного типа - кабинет «Экономики» (аудитория № 602), Н. Новгород, пл. Комсомольская. д. 3

Специализированная мебель: столы ученические - 25 шт., стулья ученические – 38 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: (переносной экран, переносной проектор, ноутбук).

Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам учебных дисциплин – комплект презентаций.

Аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Экономики» (аудитория № 602), Н. Новгород, пл. Комсомольская. д. 3.
Специализированная мебель: столы ученические - 25 шт., стулья ученические – 38 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт.

11.2. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

Приложение к рабочей программе

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Перечень компетенций

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

Индикатор УК-3.1. Знает основные концепции 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. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

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

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. Способен применять нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;

ОПК-8.3. Способен разработать и обосновать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации.

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе компетенций, индикаторов
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	Лекции, самостоятельная работа студентов с теоретической базой, практические занятия	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)

Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Практические занятия	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Зачет, экзамен	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап формирования компетенции	Код компетенции, индикатор	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)	-посещение лекционных и практических занятий; - ведение конспекта лекций; - участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом практическом занятии;	-наличие конспекта лекций по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение; -активное участие студента в обсуждении теоретических вопросов;	участие в дискуссии
Этап 2. Формирование умений (решение задачи по образцу)	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)	-выполнение заданий практического занятия	-успешное самостоятельное решение задач	выполнение заданий практических занятий
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)	- выполнение заданий практического занятия	- успешное самостоятельное решение задач	выполнение заданий практических занятий
Этап 4. Проверка	УК-3	-зачет	- ответы на вопросы	устный ответ

усвоенного материала	(УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)	-экзамен	зачета - ответы на вопросы экзамена	

2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код компетенции, индикатор	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
УК-3 (УК-3.1)	**Знать:** - основные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; - основы сущность, задачи, социально-психологические методы при построении эффективной системы управления; - эффективность применения социально-психологических концепций а различных управленческих ситуациях. **Уметь:** - анализировать социально-психологические концепции управления в организационных структурах для построении эффективной системы управления; - анализировать и систематизировать применение социально-психологических концепций при построении эффективной системы управления; - ориентироваться в	**Знать:** -главные и второстепенные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; -основы сущность, задачи, социально-психологические методы применения для эффективной системы управления; **Уметь:** - вырабатывать стратегию концепции управления в организационных структурах для построении эффективной системы управления; - вырабатывать стратегию применения социально-психологических концепций при построении эффективной системы управления; - использовать современные управленческие концепции	**Знать:** - типовые, главные и второстепенные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; - основы применения и прогнозирования социально-психологических методов для эффективной системы управления **Уметь:** - систематизировать концепции управления в организационных структурах для построении эффективной системы управления; - прогнозировать использование концепций управления в организационных структурах для построении эффективной системы управления; - систематизировать и прогнозировать эффективное

	современных управленческих концепциях человеческими ресурсами в организационных структурах и использовать их в работе **Владеть:** -способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; -навыками работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.	управления человеческими ресурсами в организационных структурах. **Владеть:** -способами и методами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; -способами работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - методологией работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.	использование современных управленческих концепций в организационных структурах. **Владеть:** - способами, методами и приемами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; - навыками, методами и способами работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - приемами работы и методологией работы как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.
УК-3 (УК-3.2)	**Знать:** -основные социально-психологические методы управления; -основы применения социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; -эффективность применения социально-психологических методов в различных управленческих	**Знать:** -главные и второстепенные социально-психологические методы управления; -основы применения и прогнозирования результата социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; -эффективность построения и	**Знать:** - типовые, главные и второстепенные социально-психологические методы управления; -основы применения, прогнозирования и систематизации результата социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;

	ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **Уметь:** - анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом; - анализировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - ориентироваться в методах исследования персонала и использовать их в работе. **Владеть:** -способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; -навыками работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.	применения социально-психологических методов в различных управленческих ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **Уметь:** - анализировать и структурировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом; - анализировать и систематизировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - ориентироваться в современных методах исследования персонала и использовать их в работе. **Владеть:** -способами и методами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; -способами работы позволяющими	-эффективность прогнозирования, построения и применения социально-психологических методов в различных управленческих ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия. **Уметь:** - прогнозировать анализировать и структурировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом; - анализировать, систематизировать и прогнозировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - ориентироваться в современных - валидных методах исследования персонала и использовать их в работе. **Владеть:** - способами, методами и приемами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и

		преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - методологией работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.	конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; - навыками, методами и способами работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом; - приемами работы и методологией работы как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.
УК-3 (УК-3.3)	**Знать:** - общие формы организации деятельности коллектива; - психологические принципы и методы межличностных отношений в группах разного возраста; - основы стратегического планирования работы коллектива для командного достижения поставленной цели. **Уметь:** - анализировать способы определения и реализации развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;	**Знать:** - главные и второстепенные формы организации деятельности коллектива; - основы применения психологических принципов и методов межличностных отношений в группах разного возраста; - основы систематизации работы коллектива для командного достижения поставленной цели. **Уметь:** - анализировать и структурировать способы определения и реализации развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в	**Знать:** - типовые, главные и второстепенные формы организации деятельности коллектива; - основы применения и прогнозирования психологических принципов и методов межличностных отношений в группах разного возраста; - основы выработки стратегии работы коллектива для командного достижения поставленной цели. **Уметь:** - анализировать си систематизировать способы реализации развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в

	- ориентироваться в наиболее эффективных способах развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. **Владеть:** - навыками определения реалистических целей профессионального роста; - методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста; - методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.	решении профессиональных задач; - применять наиболее эффективные способах развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. **Владеть:** - способами определения реалистических целей профессионального роста; - методами и способами определения реалистических целей профессионального роста; - практическим использованием приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.	решении профессиональных задач; - прогнозировать и применять наиболее эффективные способы собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. **Владеть:** - методологией определения реалистических целей профессионального роста; - практическими приемами определения реалистических целей профессионального роста; - прогнозированием и использованием приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.
УК-6 (УК-6.1)	**Знать:** - основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - основы, сущность, задачи, социально-психологические методы определения и	**Знать:** - основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - основы, сущность, задачи, социально-психологические	**Знать:** - основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - основы, сущность, задачи, социально-психологические

	реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах. **Уметь:** - анализировать способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач. **Владеть:** - навыками определения реалистических целей профессионального роста; - методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста.	методы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - эффективность применения и реализации приоритетов развития собственной деятельности. **Уметь:** - анализировать способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач; - ориентироваться в наиболее эффективных способах развития	методы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах; - эффективность применения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах. **Уметь:** - анализировать способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной

		собственной деятельности. **Владеть:** - навыками определения реалистических целей профессионального роста; - методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста; - методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности.	деятельности в решении профессиональных задач; - ориентироваться в наиболее эффективных способах развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. **Владеть:** - навыками определения реалистических целей профессионального роста; - методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста; - методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.
ОПК-8 (ОПК-8.1)	**Знать:** - общие формы управленческой разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - психологические и управленческие принципы и методы	**Знать:** - главные формы управленческой разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - психолого-управленческие приемы и принципы	**Знать:** - главные формы управленческой разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - психолого-управленческие

	разработки нормативно-правовой базы, программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - основы, психологические и управленческие принципы и методы разработки нормативно-правовой базы программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации сотрудников организации **Уметь:** - использовать нормативно-правовые документы и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - анализировать использование нормативно-правовых документов и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих трудовые правоотношения,	разработки нормативно-правовой базы, программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - первичные и второстепенные психолого-управленческие приемы и принципы разработки нормативно-правовой базы программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации сотрудников организации **Уметь:** - эффективно использовать нормативно-правовые документы и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - анализировать и систематизировать использование нормативно-правовых документов и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - свободно	приемы и принципы разработки нормативно-правовой базы, программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - первичные и второстепенные психолого-управленческие приемы и принципы разработки нормативно-правовой базы программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации сотрудников организации **Уметь:** - системно использовать нормативно-правовые документы и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом; - анализировать и структурировать использование нормативно-правовых документов и принципов организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом;

	кадровое делопроизводство и договорную работу **Владеть:** - навыками ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - способностью найти и обоснованно применять комплекс правовых норм для решения задач в рамках организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, кадрового делопроизводства и договорной работы.	ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу **Владеть:** - навыками и методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - эффективными методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - навыками систематизации применения комплекса правовых норм для решения задач в рамках организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, кадрового делопроизводства и договорной работы	- свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу **Владеть:** - навыками, способами и методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - наиболее эффективными методами ведения кадрового делопроизводства и договорной работы; - навыками прогнозирования и систематизации применения правовых норм для решения задач в рамках организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, кадрового делопроизводства и договорной работы
ОПК-8 (ОПК-8.2)	**Знать:** - типовые аспекты нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - типовые правила применения	**Знать:** - типовые аспекты нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - типовые правила применения	**Знать:** - типовые и второстепенные аспекты нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - типовые и

	нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - эффективность применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в различных управленческих ситуациях **Уметь:** - анализировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - систематизировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом; -свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - эффективность применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в различных управленческих ситуациях **Уметь:** - анализировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - систематизировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом; -свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	второстепенные правила применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - эффективность и логичность применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в различных управленческих ситуациях **Уметь:** - анализировать и систематизировать нормативно-правовые документы, регулирующие заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - систематизировать и структурировать нормативно-правовые документы, регулирующие заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом; -свободно использовать нормативно-правовые документы, регулирующие заключения трудовых договоров и

	при построении эффективной системы управления персоналом **Владеть:** - способами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - навыками и приемами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - способностью оптимизировать систематизированный документооборот	при построении эффективной системы управления персоналом **Владеть:** - способами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - навыками и приемами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - способностью оптимизировать систематизированный документооборот	дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом **Владеть:** - методами и приемами позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - эффективными навыками позволяющими организовать систематизированный документооборот заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - навыками оптимизации и систематизации документооборота
ОПК-8 (ОПК-8.3)	**Знать:** - общие формы управленческой разработки нормативно-правовой базы работников организации; - общие психолого-управленческие принципы разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации;	**Знать:** - формы и методы управленческой разработки нормативно-правовой базы работников организации; - типовые психолого-управленческие принципы и методы разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников	**Знать:** - методы и приемы управленческой разработки нормативно-правовой базы работников организации; - эффективные психолого-управленческие методы разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации

	- основы, разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации **Уметь:** - ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации; - создавать нормативно-правовые документы, регулирующие управленческие программы повышения квалификации работников организации; - обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации **Владеть:** - навыками позволяющими организовать управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - способами управления системой подготовки,	организации; - фундаментальные разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации **Уметь:** -свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации; - создавать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации; -создавать, обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации **Владеть:** - способами и методами позволяющими организовать	работников организации; - фундаментальные и прикладные разработки нормативно-правовой базы разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации **Уметь:** -работать с нормативно-правовыми документами, регулирующими управленческие программы повышения квалификации работников организации; - создавать и эффективно использовать нормативно-правовые документы, регулирующие управленческие программы повышения квалификации работников организации; - планировать, создавать, обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников

	переподготовки, повышения квалификации работников организации; - навыками самостоятельной организации системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.	управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; -системой подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - способностью самостоятельно организовать систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.	организации **Владеть:** - методологией позволяющей организовать управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - эффективно владеть системой подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - методами самостоятельной работы по организации системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.

2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

а) Шкала оценивания экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
оценка **«отлично»**	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на высоком уровне и студент отвечает на все дополнительные вопросы. Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов. Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания индикаторов достижения компетенции на формируемом дисциплиной уровне. Оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, в том числе в ситуациях повышенной сложности. Отвечает на все вопросы билета без наводящих вопросов со стороны преподавателя. Не испытывает затруднений при ответе на дополнительные вопросы. Задачу решил правильно.
оценка **«хорошо»**	- Один индикатор достижения компетенции сформирован на высоком уровне, а другие индикаторы

	достижения компетенции сформированы на среднем уровне; - все индикаторы достижений компетенции сформированы на среднем уровне, но студент аргументированно отвечает на все дополнительные вопросы; - один индикатор достижений компетенции сформирован на среднем уровне, а другие на базовом уровне, но студент уверенно отвечает на все дополнительные вопросы. Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов. Студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания индикаторов достижения компетенции на формируемом дисциплиной уровне. Оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами. На два теоретических вопроса студент дал полные ответы, на третий - при наводящих вопросах преподавателя. При ответе на дополнительные вопросы допускает неточности. Задачу решил.
оценка **«удовлетворительно»**	- Все индикаторы достижений компетенции сформированы на базовом уровне; - один индикатор достижения компетенции сформирован на базовом уровне, другие на среднем уровне, но студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы. Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но проблемы не носят принципиального характера. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений и навыков показателям и критериям оценивания индикаторов достижения компетенции на формируемом дисциплиной уровне: допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний по ряду вопросов. Затрудняется отвечать на дополнительные вопросы. Задачу решил на 50%.
оценка **«неудовлетворительно»**	Индикаторы достижения компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы. Теоретическое содержание дисциплины освоено частично. Студент демонстрирует явную недостаточность или полное отсутствие знаний, умений и навыков на заданном уровне сформированности индикаторов достижения компетенции.

б) **Шкала оценивания зачета**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы

	на уровне не ниже базового и студент отвечает на дополнительные вопросы -прочно усвоил предусмотренный программой материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов; - без ошибок выполнил практическое задание
Незачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы. Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Код компетенции, индикатор	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	- дискуссия: вопросы для обсуждения (методические рекомендации для проведения практических)
	Этап 2. Формирование умений (решение задачи по образцу)	- задачи: практические занятия (методические рекомендации для проведения практических занятий)
	Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	- перечень тем и заданий по вариантам (методические рекомендации)
	Этап 4. Проверка усвоенного материала	- вопросы к зачету, экзамену (приложение 1)

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Экзамен

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Экзамен проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются теоретические вопросы. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

Зачет

Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по билетам, в которые включаются

теоретические вопросы и задачу. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку – 30 мин.

Дискуссия

При проведении дискуссии студентам для обсуждения предлагаются вопросы по теме, отведенной на практическое занятие (согласно рабочей программе учебной дисциплины). При ответе на вопросы студентам необходимо сформулировать основные задачи профессиональной деятельности на основе оптимальной дидактической стратегии управления человеческими ресурсами.

Практические занятия

Практические занятия - метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. При проведении практических занятий студентам предлагаются два вида задач по темам, отведенным на практическое занятие (согласно рабочей программе учебной дисциплины).

Приложение 1

Вопросы для зачета

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Методы расчета численности персонала.
7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
9. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
16. Основные функции управления персоналом современной организации.
17. Основные цели и виды оценки персонала.
18. Основные элементы системы управления персоналом организации.
19. Тренды в HR аналитике.
20. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика.
21. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
22. Организационное лидерство или лидер организации.
23. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Пояснить методы планирования человеческих ресурсов на железнодорожном транспорте.
26. Подходы и методы деловой оценки персонала.
27. Пояснить коммуникативную политику в ОАО «РЖД».
28. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
29. Принципы отбора персонала.
30. Процесс, критерии и методы отбора персонала.

Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

31. Описать организационную культуру предприятия (на примере).
32.Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
33.Ролевая структура коллектива.
34.Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
35.Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
36.Охарактеризовать систему профессиональных и корпоративных компетенций ОАО «РЖД».
37.Социальная структура коллектива.
38.Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
39.Сущность и задачи маркетинга персонала.
40.Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в организации.
41.Теории управления о роли человека в организации.
42.Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Особенности использования.
43.Управление кадровым резервом.
44.Управление мотивацией и стимулированием персонала.
45.Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
46.Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
47.Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
48.Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
49.Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и недостатки внешнего набора персонала.
50.Характеристика внутреннего набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего набора персонала.
51.Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
52.Характеристика понятий: профессия, специальность, квалификация, должность.
53.Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
54.Характеристика этапов процесса управления персоналом.
55.Этапы процесса адаптации.
56. Понятия "компетенция" и "компетентность", виды компетенций.
57. Особенности системы профессиональных компетенций ОАО «РЖД».
58. Понятие и значение социализации персонала.
59. Этапы развития HR аналитики в компаниях.
60. Система наставничества в ОАО «РЖД».

Проверка уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

Студент должен владеть способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе оптимальной дидактической стратегии управления человеческими ресурсами.

Вопросы для экзамена

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
3. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
4. Источники и проблемы найма персонала.
5. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
6. Методы расчета численности персонала.
7. Назначение и структура должностной инструкции.
8. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
9. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
10. Организационная структура системы управления персоналом.
11. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
12. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
13. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
14. Основные понятия и концепции обучения персонала.
15. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
16. Основные функции управления персоналом современной организации.
17. Основные цели и виды оценки персонала.
18. Основные элементы системы управления персоналом организации.
19. Тренды в HR аналитике.
20. Основные этапы процесса отбора персонала: характеристика.
21. Особенности управления персоналом в Японии, Западной Европе и США.
22. Организационное лидерство или лидер организации.
23. Персонал организации как объект управления. Классификация персонала по категориям работников.
24. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
25. Пояснить методы планирования человеческих ресурсов на железнодорожном транспорте.
26. Подходы и методы деловой оценки персонала.
27. Пояснить коммуникативную политику в ОАО «РЖД».
28. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
29. Принципы отбора персонала.
30. Процесс, критерии и методы отбора персонала.

Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

31. Описать организационную культуру предприятия (на примере).

32.Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
33.Ролевая структура коллектива.
34.Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
35.Содержание понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».
36.Охарактеризовать систему профессиональных и корпоративных компетенций ОАО «РЖД».
37.Социальная структура коллектива.
38.Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
39.Сущность и задачи маркетинга персонала.
40.Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в организации.
41.Теории управления о роли человека в организации.
42.Традиционные и нетрадиционные методы отбора персонала. Особенности использования.
43.Управление кадровым резервом.
44.Управление мотивацией и стимулированием персонала.
45.Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
46.Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
47.Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
48.Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
49.Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и недостатки внешнего набора персонала.
50.Характеристика внутреннего набора персонала. Преимущества и недостатки внутреннего набора персонала.
51.Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
52.Характеристика понятий: профессия, специальность, квалификация, должность.
53.Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
54.Характеристика этапов процесса управления персоналом.
55.Этапы процесса адаптации.
56. Понятия "компетенция" и "компетентность", виды компетенций.
57. Особенности системы профессиональных компетенций ОАО «РЖД».
58. Понятие и значение социализации персонала.
59. Этапы развития HR аналитики в компаниях.
60. Система наставничества в ОАО «РЖД».

Проверка уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

Студент должен владеть способностью решать задачи профессиональной деятельности на основе оптимальной дидактической стратегии управления человеческими ресурсами, способами активизации познавательного интереса на учебном занятии и в самостоятельной работе и навыками эффективного общения, техникой диалогового изложения предметного материала, умением доходчиво и аргументировано излагать собственную точку зрения, вести дискуссии.