

## Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Управление персоналом»

### 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 23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов».

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. Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li><li>- методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li><li>- способы оценки эффективности работы команды;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> <li>- применять способы оценки эффективности работы команды;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> <li>- методами координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> <li>- способами оценки эффективности работы команды;</li> </ul>
<p>УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды командных стратегий;</li> <li>- методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;</li> <li>- способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;</li> <li>- анализировать и систематизировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;</li> <li>- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом;</li> <li>- навыками работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом;</li> <li>- приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.</li> </ul>
<p><b>УК-6.</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	
<p>УК-6.1. Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды профессионального роста;</li> <li>- способы самооценки и самообразования;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи профессионального роста;</li> <li>- обосновывать выбор способов самооценки и самообразования;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора вида профессионального роста;</li> <li>- способами самооценки и самообразования;</li> </ul>
<p>УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах;</li> <li>- основы, сущность, задачи, социально-психологические методы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в</li> </ul>

	<p>различных организационных структурах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность применения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства</li> </ul> <p>социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;</li> <li>- анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач;</li> <li>- ориентироваться в наиболее эффективных способах развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения реалистических целей профессионального роста;</li> <li>- методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста;</li> <li>- методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.</li> </ul>
<p><b>ОПК-8.</b> Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним</p>	
<p>ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды обучения персонала;</li> <li>- способы организации обучения персонала;</li> <li>- требования к организации обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор вида обучения персонала;</li> <li>- обосновывать выбор способа организации обучения персонала;</li> <li>- организовывать обучение персонала в соответствии с нормативной базой;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора вида обучения персонала;</li> <li>- умением выбора эффективного способа организации обучения персонала;</li> <li>- навыками организации обучение персонала в соответствии с нормативной базой;</li> </ul>
<p>ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> <li>- структуру трудовых договоров;</li> <li>- особенности и причины заключения трудовых договоров</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовую базу при заключении договоров;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заключать трудовые договора с учетом действующей нормативно-правовой базы;</li> <li>- заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами нормативно-правовой базы для заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> <li>- навыками заключения трудовых договоров;</li> <li>- навыками заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> </ul>
ОПК-9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников	
ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование оплаты труда работников</li> <li>- нормативное регулирование применения дополнительной оплаты труда;</li> <li>- нормативное регулирование применения компенсационных выплат при начислении оплаты труда;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять формы и системы оплаты труда</li> <li>- применять методы материального стимулирования сотрудников;</li> <li>- применять методы нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> <li>- методами материального стимулирования сотрудников;</li> <li>- методами нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul>
ОПК-9.2. Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и системы оплаты труда</li> <li>- методы материального стимулирования сотрудников;</li> <li>- методы нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять формы и системы оплаты труда</li> <li>- применять методы материального стимулирования сотрудников для повышения эффективности работы персонала;</li> <li>- применять методы нематериального стимулирования сотрудников для повышения эффективности работы персонала;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> <li>- методами материального стимулирования сотрудников;</li> <li>- методами нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

## 3. Объем дисциплины (модуля)

- 6 з.е.

- 216 часов

#### **4. Содержание дисциплины (модуля)**

Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом. Оценка эффективности системы управления персоналом организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом

#### **5. Формы контроля**

Форма текущего контроля – дискуссия

Форма промежуточной аттестации – экзамен, зачет, 2 контрольные работы

#### **6. 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.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) - кабинет «Экономики», аудитория № 602. Специализированная мебель: столы ученические - 23 шт., стулья ученические - 46 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия - комплект презентаций (хранится на кафедре).