

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

**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 22 июня 2021 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о. директора филиала  
**Н.Н. Маланичева**  
12 июля 2021 г.



**Управление персоналом**  
**рабочая программа дисциплины**

Специальность 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов

Специализация: Электроснабжение железных дорог

Форма обучения: очная

Нижний Новгород 2021

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 «19» июня 2021 г. № 10

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, проф. \_\_\_\_\_



подпись

И.В. Каспаров

# 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 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
<b>УК-3.</b> 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</li></ul>

	<p>интересов и особенностей поведения ее участников;</p> <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</li> </ul>

	<p>социально-психологические концепции управления в 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 обучения 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</li> </ul>

	<p>договоров;</p> <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)».

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
<b>Осваиваемая дисциплина</b>		

Б1.О.30	Управление персоналом	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2), УК-6 (УК-6.1, 6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)
<b>Предшествующие дисциплины</b>		
Б1.В.ДВ.02.01	Психология управления	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2)
<b>Дисциплины, осваиваемые параллельно</b>		
	нет	
<b>Последующие дисциплины</b>		
Б3.01	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2), УК-6 (УК-6.1, 6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)

**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	216	216
- зачетных единиц	6	6
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов</b>	88,6	88,6
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		
<b>Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменационной сессии (контроль)</b>	24,65	24,65
<b>Самостоятельная работа</b>	102,75	102,75
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**

### **Тема 1. 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. Найм, 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 карьеры, 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 Клеlland, Герцберг и др.) и процессуальные теории (Врум, Портер - Лоулер). Потребности: первичные и вторичные потребности, законы результата и вознаграждения (внутреннего и внешнего). Теория потребностей Мак Клеllandа, двухфакторная 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, направляемые 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 фрейм 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)			СР
		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. Профорентация, 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	23	4			19
КА					

КЭ	2,35				
Контроль	24,65				
Всего за 8 семестр	108	16	16		49
<b>Итого за 4 курс</b>	<b>216</b>	<b>34</b>	<b>52</b>		<b>102,75</b>

#### 4.3. Тематика практических занятий

Тема практического (семинарского) занятия	Количество часов
4 курс	
7 семестр	
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	18
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала	18
Всего за 7 семестр	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
<b>Итого за 4 курс</b>	<b>52</b>

#### 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. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала	12	Работа со справочной и специальной литературой.
Тема 4. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала	15,75	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы.

и служебно-профессиональным продвижением персонала		
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	19	Работа со справочной и специальной литературой.
<b>ИТОГО:</b>	102,75	

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

- учебная литература – библиотека филиала, электронные библиотечные системы;
- методические рекомендации по выполнению контрольной работы – сайт филиала;
- 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	2
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
ЛП.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Кибанова Л.Н.	Москва : КноРус, 2021. — 358 с. — Режим доступа <a href="https://book.ru/book/936609">https://book.ru/book/936609</a>	Электронный ресурс
ЛП.2	Малкова Т.Б.	Управление персоналом в	Москва : КноРус,	Электронный

		цифровой экономике : учебное пособие / Малкова Т.Б.	2020. — 240 с. — Режим доступа <a href="https://book.ru/book/934247">https://book.ru/book/934247</a>	ресурс
<b>7.2. Дополнительная литература</b>				
Л2.1	Под ред. Литвинюка А.А.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2020. — 498 с. — Режим доступа <a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a>	Электронный ресурс
Л2.2	Горленко О. А.	Управление персоналом : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2020. — 249 с. — Режим доступа <a href="https://urait.ru/bcode/452413">https://urait.ru/bcode/452413</a>	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.

2. Практические занятия включают в себя решение задач по темам.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь конспект лекции.

3. В рамках самостоятельной работы студент должен выполнить контрольные работы. Прежде чем выполнять задания контрольных работ, необходимо изучить теоретический материал, ознакомиться с методическими указаниями по выполнению работ. Выполнение и защита контрольных работ являются непременным условием для допуска к зачету, экзамену. Во время выполнения контрольных работ можно получить групповые или индивидуальные консультации у преподавателя.

Подготовка к зачету, экзамену предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- изучение конспектов лекций;
- выполнение контрольной работы.

## **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](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**

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).

#### **11.2. Перечень лабораторного оборудования**

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

**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.** Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов;

**Индикатор УК-3.2.** Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели;

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

**Индикатор УК-6.1.** Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки

Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития

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

**Индикатор ОПК-8.1.** Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров;

**Индикатор ОПК-8.2.** Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

**ОПК-9.** Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников

**Индикатор ОПК-9.1.** Определяет правильность применения оплаты труда работников;

**Индикатор ОПК-9.2.** Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала.

## 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-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)
Этап 2. Формирование умений	Практические занятия	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Выполнение контрольных работ	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Защита контрольных работ, зачет, экзамен	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8

	(ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК -9.1, ОПК-9.2)
--	---

## 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	Показатели оценивания компетенций	Критерии	Способы оценки
Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК - 9.1, ОПК-9.2)	- 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-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК - 9.1, ОПК-9.2)	- 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-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК - 9.1, ОПК-9.2)	- наличие правильно выполненных контрольных работ	- контрольные работы имеют положительную рецензию и допущены к защите	контрольные работы
Этап 4. Проверка усвоенного материала	УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК - 9.1, ОПК-9.2)	- успешная защита контрольных работ; - зачет; -экзамен	- ответы на все вопросы по контрольным работам; - ответы на вопросы зачета и экзамена	устный ответ

### 2.2. Критерии оценивания компетенций по уровню их сформированности

Код	Уровни сформированности компетенций
-----	-------------------------------------

компетенции, индикатора	базовый	средний	высокий
УК-3 (УК-3.1)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</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> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы оценки эффективности работы команды.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы оценки эффективности работы команды;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оценки эффективности работы команды;</li> </ul>
УК-3 (УК-3.2)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды командных стратегий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять виды командных стратегий;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видами командных стратегий;</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами управления командной работой для реализации выработанной стратегии;</li> </ul>
УК-6 (УК-6.1)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды профессионального роста;</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>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы самооценки и самообразования;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор способов самооценки и самообразования;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самооценки и самообразования;</li> </ul>	<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>- обосновывать выбор способов самооценки и самообразования;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами самооценки и самообразования;</li> </ul>

	- навыками выбора вида профессионального роста		
УК-6 (УК-6.2)	<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> </ul> <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> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения реалистических целей профессионального роста</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и систематизировать применение тех или иных способов собственной деятельности и образования, основ лидерства; планирование самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и приемами определения реалистических целей профессионального роста</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность применения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления в различных организационных структурах.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- методологией определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основ лидерства.</li> </ul>
ОПК-8 (ОПК-8.1)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор вида обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбора вида обучения персонала;</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы организации обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор способа организации обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к организации обучения персонала;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать обучение персонала в соответствии с нормативной базой;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением выбора эффективного способа организации обучения</li> </ul>

		обучение персонала в соответствии с нормативной базой;	персонала;
ОПК-8 (ОПК-8.2)	<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> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативно-правовую базу при заключении договоров;</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> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру трудовых договоров;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключать трудовые договора с учетом действующей нормативно-правовой базы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками заключения трудовых договоров</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и причины заключения трудовых договоров</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключать дополнительные соглашения к трудовым договорам</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам;</li> </ul>
ОПК-9 (ОПК-9.1)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование оплаты труда работников</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять формы и системы оплаты труда</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование применения дополнительной оплаты труда;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы материального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 методы нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> </ul>
ОПК-9 (ОПК-9.2)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и системы оплаты труда</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять формы и системы оплаты труда</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формами и системами оплаты труда</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы материального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы материального стимулирования сотрудников для повышения эффективности работы персонала;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами</li> </ul>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы нематериального стимулирования сотрудников;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- методами нематериального стимулирования</li> </ul>

		материального стимулирования сотрудников	сотрудников;
--	--	--	--------------

### 2.3. Шкалы оценивания формирования индикаторов достижения компетенций

#### а) Шкала оценивания экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
оценка «отлично»	<p>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. Оперировать 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.</p>
оценка «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Один индикатор достижения компетенции сформирован на высоком уровне, а другие индикаторы достижения компетенции сформированы на среднем уровне;</li> <li>- все индикаторы достижений компетенции сформированы на среднем уровне, но студент аргументированно отвечает на все дополнительные вопросы;</li> <li>- один индикатор достижений компетенции сформирован на среднем уровне, а другие на базовом уровне, но студент уверенно отвечает на все дополнительные вопросы.</li> </ul> <p>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. Оперировать 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.</p>
оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Все индикаторы достижений компетенции сформированы на базовом уровне;</li> <li>- один индикатор достижения компетенции сформирован на базовом уровне, другие на среднем уровне, но студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы.</li> </ul> <p>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</p>

	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
Не зачтено	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.

### в) Шкала оценивания контрольных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового. Даны ответы на все теоретические вопросы. Все задания выполнены верно и имеют необходимые пояснения
Не зачтено	Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового. В выполненных заданиях допущены ошибки, необходимые пояснения отсутствуют, имеются ошибки в теоретических вопросах.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенции	Типовые задания (оценочные средства)
УК-3 (УК-3.1, УК-3.2) УК-6 (УК-6.1, УК-6.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2.), ОПК-9 (ОПК-9.1, ОПК-9.2)	Этап 1. Формирование теоретической базы знаний	- дискуссия: вопросы для обсуждения (методические рекомендации для проведения практических занятий)
	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	- контрольные работы: 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).

##### **Контрольные работы**

Это внеаудиторный вид самостоятельной работы студентов.

Контрольные работы по дисциплине «Управление персоналом» составлены в соответствии с программой курса и включает в себя следующие задания.

##### **Контрольная работа № 1**

Контрольная работа № 1 состоит из трех заданий, которые включают в себя два теоретических вопроса и одно практическое задание:

- Подбор и расстановка персонала (теоретический вопрос);
- Деловая оценка персонала (теоретический вопрос);
- На основании типовой структуры должностной инструкции разработать должностные инструкции для следующих должностей (1 - по выбору):

- заместителя руководителя организации по персоналу;
- менеджера по персоналу;
- специалиста отдела прогнозирования, планирования и маркетинга персонала.
- специалиста отдела развития персонала.

### УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №1

1. Студентам необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой, изучить материалы прослушанного курса лекций и методические указания по выполнению контрольной работы.
2. Контрольная работа включает содержание, два теоретических и практический вопрос.
3. Теоретическая и практическая часть контрольной работы должна излагаться кратко, в полном объеме с обязательной ссылкой на используемую литературу.
4. Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена. Запрещается в работе сокращать слова. Все приводимые в работе таблицы и графики нужно оформлять в соответствии с общепринятыми правилами, точно обозначая содержание каждой графы и строки, указывая название и единицу измерения.
5. В конце работы следует привести список использованной литературы. Работа должна быть подписана исполнителем с указанием даты выполнения

### Контрольная работа № 2

Контрольная работа № 2 Анализ управления персоналом на примере предприятия, компании, фирмы.

План работы (вопросы необходимые для анализа):

- Производственная структура предприятия;
- Анализ системы управления персоналом предприятия;
- Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия;
- Мероприятия по повышению эффективности системы управления персоналом предприятия;
- Оценка системы мотивации персонала предприятия;
- Экономическая эффективность предложенных мероприятий.

### УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №2.

1. Студентам необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой, изучить материалы прослушанного курса лекций и методические указания по выполнению контрольной работы.
2. Контрольная работа включает анализ управления персоналом компании (по выбору обучающегося).
3. Анализ каждого вопроса должен излагаться кратко, в полном объеме.
4. Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена. Запрещается в работе сокращать слова. Все приводимые в работе таблицы и графики нужно оформлять в соответствии с общепринятыми правилами, точно обозначая содержание каждой графы и строки, указывая название и единицу измерения.
5. В конце работы следует привести список использованной литературы, локальные и иные акты предприятия. Работа должна быть подписана исполнителем с указанием даты выполнения.

6. Приложения (если таковые имеются)- материал, дополняющий содержание контрольной работы. К нему относятся формы, входная и выходная информация, графические и справочные материалы, иллюстрации, структурные и функциональные диаграммы, другая документация. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу первого листа «Приложение ...». В тексте контрольной работы на все приложения должны быть ссылки, приложения должны располагаться в порядке ссылок на них в тексте.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

### Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Сущность и содержание управления персоналом.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Персонал организации как объект управления.
5. Принципы и методы управления персоналом.
6. Кадровый потенциал и занятость.
7. Трудовые ресурсы; характеристика, качество, использование.
8. Трудовой потенциал общества и организации.
9. Влияние рынка труда и занятости на кадровый потенциал организации.

### Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

10. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.
11. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.
12. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
13. Трудовой договор и трудовая функция персонала.
14. Система управления персоналом организации.
15. Организационная структура системы управления персоналом.
16. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
17. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
18. Сущность и содержание кадровой политики организации.
19. Элементы кадровой политики и условия ее разработки.
20. Содержание стратегии управления персоналом.
21. Взаимосвязь стратегий развития организации и управления персоналом.

### Вопросы для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»:

22. Цели и задачи планирования кадров.
23. Виды и стадии планирования кадров.
24. Планирование кадрового состава организации.
25. Стратегическое планирование кадров организации.
26. Набор, отбор и прием персонала.
27. ПрофорIENTATION и обучение персонала.
28. Использование персонала.
29. Мероприятия по высвобождению персонала.
30. Виды и формы трудовых перемещений персонала.
31. Учет и анализ движения кадров.
32. Виды, мотивы и причины текучести кадров.
33. Сущность и цели адаптации в организации.
34. Этапы адаптации и методы управления ею.
35. Мотивация трудовой деятельности персонала.
36. Организация и регулирование оплаты труда персонала организации.
37. Политика стимулирования персонала.
38. Цели и принципы планирования карьеры.

39. Планирование и развитие карьеры сотрудников.
40. Планирование и подготовка резерва руководителей.

## **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.