

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Маланичева Наталья Николаевна

Должность: директор филиала

Дата подписания: 15.03.2023 13:15:09

Уникальный программный ключ:

94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fed018

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 07 мая 2019 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора филиала
по учебной работе

Н. В. Пшенисов

08 июля 2019 г.

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Специальность 23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Специализация «Пассажирские вагоны»

Форма обучения: заочная

Нижний Новгород 2019

Лист переутверждения РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры «Техника и технологии железнодорожного транспорта» с изменениями/дополнениями

Протокол от «16» мая 2020 г. № 9

Зав. кафедрой, канд. тех. наук., доцент

С.М. Корсаков

Согласовано и переутверждено:
решением Ученого совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от «23» июня 2020 г. № 1

Лист переутверждения РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры «Техника и технологии железнодорожного транспорта» с изменениями/дополнениями

Протокол от «___» 2021 г. № ___

Зав. кафедрой, канд. тех. наук., доцент С.М. Корсаков

Согласовано и переутверждено:
решением Ученого совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от «___» 2021 г. № ___

Лист переутверждения РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры «Техника и технологии железнодорожного транспорта» с изменениями/дополнениями

Протокол от «___» 2022 г. № ___

Зав. кафедрой, канд. тех. наук., доцент С.М. Корсаков

Согласовано и переутверждено:
решением Ученого совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от «___» 2022 г. № ___

Лист переутверждения РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры «Техника и технологии железнодорожного транспорта» с изменениями/дополнениями

Протокол от «___» 2023 г. № ___

Зав. кафедрой, канд. тех. наук., доцент С.М. Корсаков

Согласовано и переутверждено:
решением Ученого совета филиала СамГУПС в г. Нижнем Новгороде

Протокол от «___» 2023 г. № ___

Программу составил: Яшкова Н.В.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог, специализация «Пассажирские вагоны» утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» октября 2016 г. № 1295.

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

Протокол от «20» апреля 2019 г. № 8

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.

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в различных управленческих ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные социально-психологические методы управления; - основы применения социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; - эффективность применения социально-психологических методов в различных управленческих ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом; - навыками работы позволяющими преодолевать разногласия

	<p>и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.
УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее эффективных способах развития собственной деятельности и образования, планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;

договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам	<ul style="list-style-type: none"> - основы применения 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
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, создавать, обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организаций
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками позволяющими организовать управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организаций; - способами управления системой подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организаций; - способностью самостоятельно организовать систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организаций.

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
Осваиваемая дисциплина		
B1.O.21	Управление персоналом	УК-3, УК-6, ОПК-8
Предшествующие дисциплины		
	нет	
Дисциплины, осваиваемые параллельно		
B1.O.22	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОПК-8
Последующие дисциплины		
B2.O.04(Пд)	Производственная практика, преддипломная практика	ОПК-8
B3.01	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 3
Общая трудоемкость дисциплины: - часов - зачетных единиц	216 6	216 6
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), часов	23,4	23,4
из нее: аудиторные занятия, всего	23,4	23,4
в т.ч. лекции	8	8
практические занятия	12	12
лабораторные работы		
КА	0,8	0,8
КЭ	2,6	2,6
Самостоятельная подготовка к экзаменам в период экзаменацонной сессии (контроль)	10,4	10,4
Самостоятельная работа	182,2	182,2
в том числе на выполнение:		
контрольной работы	18	18
расчетно-графической работы		
реферата		
курсовой работы		
Виды промежуточного контроля	За, Экз	За, Экз
Текущий контроль (вид, количество)	K(2)	K(2)

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 Келланд, Герцберг и др.) и процессуальные теории (Врум, Портер - Лоулер). Потребности: первичные и вторичные потребности, законы результата и вознаграждения (внутреннего и внешнего). Теория потребностей Мак Келланда, 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, направляемых 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

текущести 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 учебном у плану	Виды учебных занятий			СРС	
		Контактная работа (Аудиторная работа)		ЛК		
		ПЗ	ЛР			
Тема 1. Технология управления персоналом организаций. Маркетинг персонала.	25	1			24	
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	29	1	4		24	
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	25	1	2		22	
Тема 4. Технология управления развитием персонала организаций. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала	23	1			22	
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	27	1	2		24	
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	29	1	4		24	
Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом организаций	25	1			24	
Тема 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	19,2	1			18,2	

КА	0,8				
КЭ	2,6				
Контроль	10,4				
Всего	216	8	12		182,2

4.3. Тематика практических занятий

Тема практического (семинарского) занятия	Количество часов	всего
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	4	
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	2	
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	2	
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	4	
всего		12

4.4. Тематика лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.4. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

4.5 Тематика контрольных работ

Контрольная работа № 1

Тема: «Наем, отбор, подбор и расстановка персонала»

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. 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

Тема: «Оценка эффективности системы управления персоналом организации»

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.

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
Тема 1. Технология управления персоналом организации. Маркетинг персонала	24	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала	24	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 3. Деловая оценка персонала. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала	22	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 4. Технология управления развитием персонала организации. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала	22	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 5. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Мотивация и стимулирование труда в системе управления	24	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 6. Организационная культура. Психология эффективного управления конфликтом	24	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
Тема 7. Оценка эффективности системы управления персоналом организаций	24	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой.

		Выполнение контрольных работ
Тема 8. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	19	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Выполнение контрольных работ
ИТОГО:	183	

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 самостояльному изучению теоретического материала - сайт филиала.

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

Состав фонда оценочных средств при заочной форме обучения

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
Л1.1	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. — ISBN 978-5-406-03654-9. — URL: https://book.ru/book/936609	Электронный ресурс
Л1.2	Малкова Т.Б.	Управление персоналом в цифровой экономике : учебное пособие / Малкова Т.Б.	Москва : КноРус, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-406-00848-5. — URL: https://book.ru/book/934247	Электронный ресурс
7.2. Дополнительная литература				
Л2.1	Под ред.	Управление персоналом :	Москва :	Электро

	Литвинюка А.А.	учебник и практикум для вузов	Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449924	нний ресурс
Л2.2	Горленко, О. А.	Управление персоналом : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452413	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 экзамену. Во время выполнения контрольных работ можно получить групповые или индивидуальные консультации у преподавателя.

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.

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

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

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

Индикатор ОПК-8.2. Способен применять нормативно-правовую базу при заключении трудовых соглашений к трудовым договорам;

Индикатор ОПК-8.3. Разрабатывает программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации договоров и дополнительных соглашений

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

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

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

Наименование этапа	Содержание этапа (виды учебной работы)	Коды формируемых на этапе Компетенций и индикаторы
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), ОПК-9 (ОПК-9.1)
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), ОПК-9 (ОПК-9.1)
Этап 3. Формирование навыков практического использования знаний и умений	Выполнение контрольных работ	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), ОПК-9 (ОПК-9.1)
Этап 4. Проверка усвоенного материала	Защита контрольных работ, 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), ОПК-9 (ОПК-9.1)

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 и индикатора	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) ОПК-9 (ОПК-9.1)	-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) ОПК-9 (ОПК-9.1)	-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) ОПК-9 (ОПК-9.1)	-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-3.3) УК-6 (УК-6.1), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3) ОПК-9 (ОПК-9.1)	- 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 компетенции и индикатора	Уровни сформированности компетенций		
	базовый	средний	высокий
УК-3 (УК-3.1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; - основы сущность, задачи, социально-психологические методы при построении эффективной системы управления; - эффективность применения социально- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -главные и второстепенные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; -основы сущность, задачи, социально-психологические методы применения для эффективной системы управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать стратегию концепции 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые, главные и второстепенные социально-психологические концепции управления в организационных структурах; - основы применения и прогнозирования социально-психологических методов для эффективной системы управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать стратегию концепции

	<p>психологических концепций, различных управленческих ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-психологические концепции управления организационных структурах для построения эффективной системы управления; - анализировать и систематизировать применение социально-психологических концепций при построении эффективной системы управления; - ориентироваться в современных управленческих концепциях человеческими ресурсами организационных структурах и использовать их в работе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальными способами направленных на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации; 	<p>управления организационных структурах для построения эффективной системы управления;</p> <p>- вырабатывать стратегию применения социально-психологических концепций при построении эффективной системы управления;</p> <p>- использовать современные управленческие концепции управления человеческими ресурсами организационных структурах</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальными навыками, направленными на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации; 	<p>- систематизировать концепции управления в организационных структурах для построения эффективной системы управления;</p> <p>- прогнозировать использование концепций управления в организационных структурах для построения эффективной системы управления;</p> <p>- систематизировать и прогнозировать эффективное использование современных управленческих концепций в организационных структурах</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальными приемами направленными на привлечение, развитие и удержание эффективной рабочей силы в организации.
УК-3 (УК-3.2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные социально-психологические методы управления; - основы применения социально-психологических методов при построении 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главные второстепенные социально-психологические методы управления; - основы применения и прогнозирования результата социально- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые, главные и второстепенные социально-психологические методы управления; - основы применения, прогнозирования и систематизации

	эффективной системы управления персоналом; -эффективность применения социально-психологических методов в различных управлении ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; -эффективность построения и применения социально-психологических методов в различных управлении ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия	результата социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом; -эффективность прогнозирования, построения и применения социально-психологических методов в различных управлении ситуациях особенности коммуникативного процесса при решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	Уметь: - анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;	Уметь: - анализировать и структурировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;	Уметь:
	- анализировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;	- анализировать и систематизировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;	- прогнозировать, анализировать и структурировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;
	- ориентироваться в методах исследования персонала и использовать их в работе	- ориентироваться в современных методах исследования персонала и использовать их в работе	- ориентироваться в современных методах исследования персонала;
	Владеть: -способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом;	Владеть: -способами и методами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом;	- анализировать, систематизировать и прогнозировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;
	-навыками работы позволяющими		- ориентироваться в современных - валидных методах исследования персонала и

	<p>преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик. 	<p>-способами работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик. 	<p>использовать их в работе</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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-3.3)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать в коллективе психологически 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать в своей социальной и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать

	<p>безопасную доброжелательную среду;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - навыками постановки цели в условиях командой работы; 	<p>профессиональной деятельности интересы коллег;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами управления командной работой в решении поставленных задач; - навыками, методами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. 	<p>командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (УК-6.1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления различных организационных структурах; - основы, сущность, задачи, социально-психологические методы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства социально-психологические концепции управления различных организационных структурах <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p>

		деятельности	<p>решении профессиональных задач</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, регулирующие трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективность применения нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения, кадровое делопроизводство и договорную работу в различных управленических ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системно использовать нормативно-правовые документы и принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. в области управления персоналом;

			делопроизводства и договорной работы
ОПК-8 (ОПК-8.2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые аспекты нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - типовые правила применения 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые и второстепенные аспекты нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам; - типовые и 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; - эффективность и логичность применения нормативно-правовой базы заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам в различных управленческих ситуациях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>управления персоналом;</p> <p>- свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом;</p> <p>- свободно использовать нормативно-правовые документы, регулирующие заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам при построении эффективной системы управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие формы управленческой разработки 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и методы управленческой разработки 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы управленческой разработки

	<p>повышения квалификации работников организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками позволяющими организовать управленческую систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - способами управления системой подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации; - навыками самостоятельной организации системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации. 	<p>регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и методами позволяющими организовать 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. 	<p>- планировать, создавать, обосновывать и свободно ориентироваться в нормативно-правовых документах, регулирующих управленческие программы повышения квалификации работников организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОПК-9 (ОПК-9.1)	<p>Знать: общие виды оплаты труда;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять общие виды оплаты труда; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять общие виды оплаты 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические и управленческие принципы и основы материального и нематериального стимулирования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы, психологические и управленческие принципы и методы разработки нормативно-правовой базы для повышения производительности

	труда;	<p>производительности труда;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять психологические и управлочные принципы и основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками психологического и управлочных принципов и основ материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда; 	<p>труда</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы, психологические и управлочные принципы и методы разработки нормативно-правовой базы для повышения производительности труда <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять основы, психологические и управлочные принципы и методы разработки нормативно-правовой базы для повышения производительности труда
--	--------	--	---

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.</p> <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. 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.</p>
оценка «хорошо»	<p>- Один индикатор достижения компетенции сформирован на высоком уровне, а другие индикаторы достижения компетенции сформированы на среднем уровне;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <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. 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.</p>
оценка «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 вопросы. Задачу решил на 50%.</p>
оценка «неудовлетворительно»	<p>Индикаторы достижения компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы.</p> <p>Теоретическое содержание дисциплины освоено частично. Студент демонстрирует явную недостаточность или полное отсутствие знаний, умений и навыков на заданном уровне сформированности индикаторов достижения компетенции.</p>

б) Шкала оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового и студент отвечает на дополнительные вопросы</p> <p>-прочно усвоил предусмотренный программой материал;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового и студент затрудняется ответить на дополнительные вопросы.</p> <p>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.</p>

в) Шкала оценивания контрольных работ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зачтено	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне не ниже базового.</p> <p>Даны ответы на все теоретические вопросы. Все расчеты выполнены верно и имеют необходимые пояснения</p>
Незачтено	<p>Все индикаторы достижений компетенции сформированы на уровне ниже базового.</p> <p>В расчетах допущены ошибки, необходимые пояснения отсутствуют, имеются ошибки в теоретических вопросах.</p>

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

Код Компетенции и индикатора	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) ОПК-9 (ОПК-9.1)	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 по СРС)
	Этап 4. Проверка усвоенного материала	- защита контрольных работ - 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 экономические категории, выявить их причины.

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

Тема: «Наем, отбор, подбор и расстановка персонала»

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. 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

Тема: «Оценка эффективности системы управления персоналом организации»

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.

Приложение 1

Вопросы для зачета по дисциплине «Управление персоналом»

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 организаций.
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. Профориентация 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 по дисциплине «Управление персоналом»

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.