

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы магистратуры
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Консультирование по разработке технологий, процедур, планов и
программ управления персоналом**

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровое консультирование

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 01.06.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических основ процедур, технологий, планов управления персоналом

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по разработке процедур, технологий, планов управления персоналом

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-2 - Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;

ПК-1 - Способен консультировать по процессам управления персоналом.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	66	66
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	50	50

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 78 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Сущность технологий, процедур, планов и программ управления персоналом
2	Консультирование по процедурам функционального разделения труда и организационной структуре службы управления персоналом
3	Консультирование по программам кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом.
4	Консультирование по планам перемещений, работы с кадровым резервом, планированию деловой карьеры
5	Консультирование по программам подбора, профориентации и деловой оценке персонала.
6	Консультирование по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала
7	Консультирование по программам и процедурам мотивации персонала
8	Консультирование по процедуре разрешения конфликтов в коллективе.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Сущность технологий, процедур, планов и программ управления персоналом. / Технология управления персоналом. План управления персоналом. Программа управления персоналом.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	Консультирование по процедурам функционального разделения труда и организационной структуре службы управления персоналом. / Консультирование по постановке цели службы управления персоналом, направлениям ее деятельности и функциям. Консультирование по формированию организационная структура службы управления персоналом. Консультирование по процедуре определения места структурного местоположения службы управления персоналом в общей системе управления.
3	Консультирование по программам кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом. / Консультирование по программе кадрового обеспечения системы управления персоналом. Консультирование по программе информационно-технического обеспечения системы управления персоналом. Консультирование по программе правового обеспечения системы управления персоналом.
4	Практическое занятие Консультирование по процедуре анализа кадрового потенциала организации. / Консультирование по процедуре оценки кадрового потенциала организации и методам его анализа. Консультирование по процедуре анализа трудового коллектива, его признакам и функциям. Консультирование по процедурам анализа формальных и неформальных групп и управлению ими. Консультирование по процедуре анализа власти и лидерства. Консультирование по анализу процедур реализации нововведений. Консультирование по процедуре анализа социально-психологического климата в коллективе
5	Консультирование по планам перемещений, работы с кадровым резервом, планированию деловой карьеры. / Консультирование по политике компании в области управления карьерой. Консультирование по планированию потребности организации в кадровом резерве. Консультирование по планированию кадрового резерва как инструмент мотивации персонала. Консультирование по планированию управления талантами.
6	Консультирование по программам подбора, профориентации и деловой оценке персонала. / Консультирование по программе оценке индивидуальных различий и их использования при подборе и профессиональной ориентации персонала. Консультирование по параметрическому описанию личности. Консультирование по программе
7	Консультирование по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. / Консультирование по программам подготовки персонала и их использования. Консультирование по программам повышения квалификации персонала. Консультирование по программам переподготовки персонала.
8	Консультирование по программам и процедурам мотивации персонала. / Консультирование по процедуре управления персоналом на основе применения мотивов приобретения. Консультирование по анализу влияния мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Консультирование по реализации мотивов безопасности в управлении персоналом. Консультирование по использованию мотивов подчинения.
9	Консультирование по программам профессиональной и организационной адаптации персонала. / . Консультирование по индивидуально-психологическим особенностям

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	адаптационного процесса. Консультирование по программе профессиональной ориентации в адаптационном процессе.
10	Консультирование по процедуре разрешения конфликтов в коллективе. / Консультирование по процедуре выявления объективных и субъективных причин конфликтов. Консультирование по процедуре разрешения индивидуального трудового спора. Консультирование по процедуре разрешения коллективного трудового спора.
11	Консультирование по процедуре расстановки персонала. / Консультирование по процедуре урегулирования противоречий интересов участников процесса расстановки персонала. Консультирование по формированию критериев отбора персонала. Консультирование по методам расстановки персонала.
12	Консультирование по процедурам высвобождения персонала. / Консультирование по процедуре оценки мобильности персонала и текучести кадров. Консультирование по процедуре ротации персонала. Консультирование по процедуре сокращения персонала. Консультирование по анализу этапов высвобождения персонала. Консультирование по процедуре работы с увольняющимися сотрудниками.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение теоретических материалов курса
2	Изучение дополнительной литературы и электронных источников
3	Проведение аналитической и проектной работы
4	Подготовка докладов и презентаций
5	Подготовка к практическим занятиям
6	Выполнение курсовой работы
7	Подготовка к промежуточной аттестации
8	Выполнение курсовой работы.
9	Подготовка к промежуточной аттестации.
10	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Консультирование по исследованию и совершенствованию системы оценки результатов деятельности и трудового поведения работников организации

2. Консультирование по планированию кадровой политики предприятия

3. Консультирование по мотивации трудового поведения и совершенствование системы стимулирования в организации.

4. Консультирование по планированию организационной культуры и ее влияния на эффективность организации

5. Консультирование по планированию деятельности службы управления персоналом и оценка результатов ее деятельности

6. Консультирование по программе исследования удовлетворенности работников трудом в организации и разработка мероприятий по повышению ее уровня

7. Консультирование по организации и планирование карьеры персонала на предприятии.

8. Консультирование по организации рабочего места руководителя.

9. Консультирование по организации управления профориентацией и адаптацией персонала.

10. Консультирование по оценке деловых и профессиональных качеств персонала организации

11. Консультирование по разработке программ переподготовки и повышения квалификации персонала

12. Консультирование по разработке программы непрерывного обучения персонала в организации

13. Консультирование по планированию работы с кадровым резервом

14. Консультирование по программе совершенствования системы стимулирования работников организации

15. Консультирование по процедурам управления коммуникациями на предприятии

16. Консультирование по процедурам управление конфликтами в организации

17. Консультирование по программе управления профессиональным развитием персонала

18. Консультирование по управлению системой контроля за деятельностью персонала организации

19. Консультирование по процедуре разработки рекомендаций по совершенствованию планирования и прогнозирования потребности в персонале.

20. Консультирование по программам (процедурам) разработки рекомендаций по совершенствованию системы найма, оценки, отбора и приема персонала.

21. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.

22. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала.

23. Консультирование по программе совершенствованию организационной культуры.

24. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию

условий, режима и дисциплины труда персонала организации (предприятия).

25. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию системы управления безопасностью труда и здоровья персонала организации (предприятия).

26. Консультирование по процедуре разработки рекомендаций по совершенствованию методов оценки результатов труда персонала организации.

27. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию оценки результатов деятельности подразделения по управлению персоналом организации (предприятия).

28. Консультирование по планированию совершенствования системы оценки затрат на персонал организации (предприятия).

29. Консультирование по программам совершенствования оценки социальной и экономической эффективности проектов развития системы и процессов управления персоналом организации.

30. Консультирование по разработке рекомендаций по совершенствованию коммуникативной культуры руководителя организации (предприятия).

31. Концепция кадровой политики организации.

32. Консультирование по анализу и совершенствованию технологии управления персоналом.

33. Консультирование по анализу и совершенствованию технологии управления развитием персонала.

34. Консультирование по анализу и совершенствованию технологии управления поведением персонала.

35. Консультирование по разработке организационной структуры службы управления персоналом.

36. Консультирование по программе совершенствования кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

37. Консультирование по программе совершенствования информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

38. Консультирование по совершенствованию нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

39. Консультирование по совершенствованию кадрового планирования в организации.

40. Консультирование по разработке оперативного плана работы с персоналом.

41. Консультирование по программе совершенствования процесса определения потребности в персонале.

42. Консультирование по разработке методики проведения отбора персонала.

43. Консультирование по процедуре деловой оценки персонала.

44. Консультирование по организации системы оценки персонала для периодической аттестации.

45. Свободная тема по согласованию с руководителем.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования А.А. Литвинюк	НТБ РУТ (МИИТ), ЭБС ВООК.ru

	Юрайт , 2021	
2	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Кибанова Л.Н. Кнорус , 2021	НТБ РУТ (МИИТ), ЭБС Юрайт
3	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов А.А. Литвинюк Юрайт , 2021	НТБ РУТ (МИИТ), ЭБС Юрайт
4	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Юрайт , 2021	НТБ РУТ (МИИТ), ЭБС Юрайт

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Перечень <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

<http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

<http://президент.рф/> - сайт Президента РФ

<http://правительство.рф/> - портал Правительства РФ

<http://www.minregion.ru/> - сайт Министерства регионального развития РФ

<http://www.duma.gov.ru/> - сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ

<http://www.council.gov.ru/> - сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ

Сайты органов власти субъектов федерации РФ и муниципальных образований.

<http://www.rg.ru/> - сайт Российской газеты

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Перечень Microsoft Office (программы модуля в зависимости от решаемой задачи);

Windows Media Player или аналогичная программа.

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

Перечень Рабочее место преподавателя с персональным компьютером,

подключенное к Интернету.

Демонстрационная техника: мультимедийная аудитория или отдельный набор оборудования (проектор, ноутбук, экран).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

Курсовая работа во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы

Аброськин Петр
Николаевич

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин