

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: Очная

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: 01.06.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

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

Задачей дисциплины (модуля) является:

- 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:

Знать:

- принципы консультирования в сфере управления персоналом;
- методы сбора и обработки данных, необходимых для осуществления консультирования.

Уметь:

- осуществлять сбор данных, необходимых для осуществления консультирования в области управления персоналом;
- осуществлять консультирование по разработке технологий, процедур, планов и программ в сфере управления персоналом на основе собранных данных.

Владеть:

- технологией применения собранных данных для научно-обоснованного консультирования в области управления персоналом.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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	Семестр №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия семинарского типа	32	32

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 76 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.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Сущность технологий, процедур, планов и программ управления персоналом В результате практического занятия студент систематизирует знания о научном содержании понятий "Технология управления персоналом", "План управления персоналом" и "Программа управления персоналом".
2	Консультирование по процедурам функционального разделения труда и организационной структуре службы управления персоналом В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по следующим направлениям:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> - консультирование по постановке цели службы управления персоналом, направлениям ее деятельности и функциям; - консультирование по формированию организационной структуры службы управления персоналом; - консультирование по процедуре определения места структурного местоположения службы управления персоналом в общей системе управления.
3	<p>Консультирование по программам кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по программе кадрового обеспечения системы управления персоналом, программе информационно-технического обеспечения системы управления персоналом и программе правового обеспечения системы управления персоналом.</p>
4	<p>Консультирование по процедуре анализа кадрового потенциала организации</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки анализа кадрового потенциала организации, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки анализа трудового коллектива, его признаков и функций; - навыки анализа формальных и неформальных групп внутри трудового коллектива; - навыки анализа проявления власти и лидерства в коллективе; - навыки анализа социально-психологического климата в коллективе.
5	<p>Консультирование по планам перемещений, работы с кадровым резервом, планированию деловой карьеры</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по политике компании в области управления карьерой, по планированию потребности организации в кадровом резерве и по планированию управления талантами.</p>
6	<p>Консультирование по программам подбора, профориентации и деловой оценке персонала</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по программе оценке индивидуальных различий и их использования при подборе и профессиональной ориентации персонала, а также навыки консультирования по параметрическому описанию личности.</p>
7	<p>Консультирование по программам профессиональной и организационной адаптации персонала</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по индивидуально-психологическим особенностям адаптационного процесса и программе профессиональной ориентации в адаптационном процессе.</p>
8	<p>Консультирование по процедуре расстановки персонала</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по процедуре урегулирования противоречий интересов участников процесса расстановки персонала и по формированию критериев отбора персонала.</p>
9	<p>Консультирование по программам и процедурам мотивации персонала</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по процедуре управления персоналом на основе применения мотивов приобретения, по анализу влияния мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации и по реализации мотивов безопасности в управлении персоналом.</p>
10	<p>Консультирование по процедуре разрешения конфликтов в коллективе</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по процедуре выявления объективных и субъективных причин конфликтов, а также по процедуре разрешения индивидуального / коллективного трудового спора.</p>
11	<p>Консультирование по процедурам высвобождения персонала</p> <p>В результате практического занятия студент получит навыки консультирования по следующим процедурам:</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- процедура оценки мобильности персонала и текучести кадров; - процедура ротации персонала; - процедура сокращения персонала; - процедура анализа этапов высвобождения персонала; - процедура работы с увольняющимися сотрудниками.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Работа с литературой.
4	Выполнение курсовой работы.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	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 совершенствованию 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.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535753 (дата обращения: 19.04.2024).
2	Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544472 (дата обращения: 19.04.2024).
3	Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536900 (дата обращения: 19.04.2024).

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

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>);

Журнал «Эксперт» (<http://www.expert.ru/>);

Журнал «Коммерсант» (<https://www.kommersant.ru/>);

Журнал HBR (<https://hbr.org/>);

Поисковая система Яндекс (<http://yandex.ru/>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru/>).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);

2. Операционная система Microsoft Windows;

3. Microsoft Office;

4. Microsoft Teams;

5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

Курсовая работа в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

Д.А. Сотникова

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК

А.Б. Письменная

Председатель учебно-методической
комиссии

С.В. Володин