

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 бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной директором института РУТ (МИИТ)
Бестемьяновым П.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация, адаптация и стажировка персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

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: 09.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами теоретических положений, методических и прикладных разработок в области кадрового менеджмента, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных решений при организации, адаптации и стажировке персонала

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по представлению направления осуществления и организации кадровой деятельности;
- формирование навыков по проведению адаптации работников;
- формирование навыков по планированию программы стажировки различных категорий работников;
- формирование навыков по планированию карьеры и профессионально-должностных перемещений;
- формирование навыков по планированию профессионального развития и обучения персонала;
- формирование навыков по ведению документационного сопровождения и кадрового учета.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ПК-3 - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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

Знать:

Знать: принципы оперативного управления предприятиями; основные функции оперативного управления персоналом; современные теории и концепции организации эффективной работы современных компаний; перечень документационного обеспечения системы управления персоналом.

Уметь:

Уметь: оформлять документацию, необходимую для эффективной работы системы управления персоналом; вести кадровый учет.

Владеть:

Владеть: Демонстрирует готовность выполнять основные функции оперативного управления персоналом на основе научно обоснованных и эффективных технологий отечественной и зарубежной практики, организовывать процессы труда и оценивать их эффективность.

Знать:

Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.

Уметь:

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; определять группы персонала для стажировки и адаптации.

Владеть:

Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала; методами анализа структуры, планов и вакансий организации; методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; навыками формирования кадрового резерва.

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	Сем. №10
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	16	16

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 84 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	ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
2	МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
3	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
4	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
5	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ
6	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ
7	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ
8	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Изучение эволюции форм совместной деятельности и становления кадрового менеджмента. Деловая игра «Составление анкеты-заявки на персонал для кадрового агентства».
2	МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение видов структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Изучение понятия трудового потенциала работника в организации, компонентов трудового потенциала. Деловая игра «Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации».
3	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение концепции управления персоналом, ее составляющих: методология, система и технологии управления персоналом.
4	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение целей, задач, показателей кадрового обеспечения системы управления персоналом. Кейс «Подбор персонала»
5	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ Изучение делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Деловая игра «Составление основной документации по управлению персоналом».
6	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение оперативного плана работы с персоналом, его содержания: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал.
7	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Изучение целей подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципов, методов, форм и видов обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Деловая игра «Разработка плана дистанционного обучения сотрудника»
8	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Изучение принципов и методов аттестации сотрудников в организации. Деловая игра ««Аттестация персонала организации»»

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Самостоятельные работы
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, Юрайт
2	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Кибанова Учебное пособие Москва : КноРус , 2021	НТБ МИИТ
3	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов О. Ю. Павловская. Учебное пособие Москва : Издательство Юрайт , 2021	НТБ МИИТЮ Юрайт
4	Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов - 2-е изд., перераб. и доп. К. Г. Кязимов. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2021	НТБ МИИТ

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

электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ <http://library.miit.ru/> сайт ОАО «РЖД» <http://rzd.ru/> научно-электронная библиотека <http://elibrary.ru/> Поисковые системы: Yandex, Google, Mail. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://www.ecsocman.edu.ru/> административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/books/i002.htm> ассоциация консультантов по экономике и управлению (акэу) <http://akeu.ru/> журнал «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.mevriz.ru/> информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес – моделей и процессов предприятий <http://www.betec.ru/> сайт международного сообщества менеджеров. <http://www.e-executive.ru/> Кадры предприятия <http://www.kapr.ru/> Управление персоналом <http://www.top-personal.ru/> Человек и труд <http://www.chelt.ru/> Справочник кадровика <http://www.kadrovik.ru/>

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

Для порведения занятий в очной форме обучения Microsoft Windows, Microsoft Office Для проведения занятий в дистанционной форме обучения Microsoft Teams

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

Для проведения занятий в очной форме обучения: Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема, проектор. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду. Для проведения занятий в дистанционной форме обучения: Отдельное помещение, ПК с доступом в образовательную среду, WEB камера, гарнитура (наушники + микрофон), программа Microsoft Teams

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 10 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы

Доцент, к.н. кафедры «Управление
производством и кадровое
обеспечение транспортного
комплекса»

Ярковская Татьяна
Витальевна

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин