

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

08 сентября 2017 г.



Кафедра "Экономика, финансы и управление на транспорте"

Автор Бражникова Светлана Владиславовна, к.э.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки:	<u>38.03.01 – Экономика</u>
Профиль:	<u>Экономика предприятий и организаций</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2017</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 08 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.Н. Климов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 2 08 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.В. Шкурина</p>
--	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «38.03.01 Экономика».

Основные цели:

- получить знания о закономерностях функционирования системы управления персоналом организации, методах управления персоналом, основных показателях состояния, динамики и эффективности использования персонала организации, технологиях планирования и реализации кадровой политики, системе мотивации трудовой деятельности, методах регулирования и решения трудовых споров и конфликтов;
- овладеть инструментами формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации и донесением результатов этой оценки до всех заинтересованных сторон и лиц;
- изучить навыки разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Менеджмент:

Знания: знать основные категории и теории менеджмента

Умения: воспринимать информацию, ставить цели и определять способы их достижения

Навыки: по разработке организационно-управленческих решений

2.1.2. Финансы:

Знания: источники необходимой информации и аналитических данных

Умения: собирать и обобщать финансовую информацию

Навыки: владения методами финансового анализа

2.1.3. Этика делового общения:

Знания: правила осуществления делового общения и публичных выступлений

Умения: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Навыки: кооперации и работы в коллективе

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Организация производства

2.2.2. Планирование на предприятии

2.2.3. Экономика труда

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать и понимать: подходы к изучению и обработке информации, правила работы в электронных сетях Уметь: проводить анализ и обработку информации, структурировать информационные данные Владеть: аналитическим мышлением, навыками анализа и обработки информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	<p>Раздел 1 Раздел 1. Персонал как объект управления организации. Основы методологии управления персоналом</p> <p>Понятие персонала организации, трудовых ресурсов, кадров, кадрового потенциала. Сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Основные подходы построения системы управления персоналом. Кадровое планирование в организации. Стратегия управления персоналом. Кадровая политика.</p>	2/0		2/1			12	16/1	, Решение задач и бизнес кейсов
2	4	<p>Раздел 2 Раздел 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Виды и границы</p>					12	12	, Опрос	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		разделения труда, организационная структура службы управления персоналом, её функции. Должностная инструкция, квалификационные требования, трудовой договор, рабочее место.							
3	4	Раздел 3 Раздел 3. Технология управления движением персонала Методы формирования кадрового состава, этапы формирования кадрового состава: оценка потребности в персонале, анализ кадрового состава региона, должностные инструкции, привлечение и оценка кандидатов, адаптация персонала. Показатели движения кадров. Подготовка переподготовка и повышение квалификации персонала.					12	12	, Опрос
4	4	Раздел 4 Раздел 4. Технология управления поведением персонала организации Теоретические основы и методы управления					12	12	, Опрос

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		мотивацией персонала и стимулированием трудовой деятельности. Разработка программ стимулирования труда. Конфликтология.							
5	4	Раздел 5 Раздел 5. Методы оценки эффективности управления персоналом Затраты организации на персонал. Методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации. Методы оценки результатов деятельности трудовых коллективов. Специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников. Оценка трудового потенциала.	2/0		2/1		12	16/1	, опрос, выполнение практического занятия
6	4	Зачет						4/0	ЗЧ
7		Зачет							, Зачет
8		Всего:	4/0		4/2		60	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	4	Раздел 1. Персонал как объект управления организации. Основы методологии управления персоналом	Разработка стратегии развития кадрового потенциала организации	2 / 1
2	4	Раздел 5. Методы оценки эффективности управления персоналом	Методы оценки трудового потенциала организации.	2 / 1
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Управление персоналом», направлены на реализацию компетентного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий традиционно используется:

- лекционно-семинарская зачетная система: проведение лекций, практических занятий, прием зачета;
- case – study (анализ конкретной ситуации, ситуационный анализ): решение кейсов;
- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты СДО «КОСМОС», электронная библиотечная система, электронная почта, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);
- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио и размещение контрольных работ студентов в сети Интернет.

Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации (по графику индивидуальных консультаций преподавателей кафедры) и индивидуальные занятия со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, помощь с выбором тезисов для студенческих конференций и т.д.).

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	Раздел 1. Персонал как объект управления организации. Основы методологии управления персоналом	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературыРабота со справочной и специальной литературойРабота с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации (подготовка к зачету и решению кейсов)Литература: [1]; [2]; [4]Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
2	4	Раздел 2. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Информационное, техническое, правовое обеспечение системы управление персоналом.	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературыРабота со справочной и специальной литературойРабота с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации (подготовка к зачету и опросу)Литература: [1]; [2]; [4]Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
3	4	Раздел 3. Технология управления движением персонала	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературыРабота со справочной и специальной литературойРабота с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации (подготовка к зачету и опросу)Литература: [1]; [2]; [4]Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
4	4	Раздел 4. Технология управления поведением персонала организации	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературыРабота со справочной и специальной литературойРабота с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации (подготовка к зачету и опросу)Литература: [1]; [2]; [4]Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
5	4	Раздел 5. Методы оценки эффективности управления персоналом	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературыРабота со справочной и специальной литературойРабота с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации (подготовка к зачету и решению кейсов)Литература: [1];	12

			[2]; [4]Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	
ВСЕГО:				60

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум	Под ред. А. А. Литвинюка	М.: Юрайт, 2016. - 498 с. Место доступа: Электронно-библиотечная система "ЮРАЙТ".	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 13-34 Раздел 2: с. 79-130 Раздел 3: с. 166-196 Раздел 4: с. 320-393 Раздел 5: с. 455-475
2	Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие	В. В. Лукашевич	М.: Кнорус, 2016. - 346 с. Место доступа: Электронно-библиотечная система book.ru.	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 20-39 Раздел 2: с. 105-123 Раздел 3: с. 196-211 Раздел 4: с. 251-271 Раздел 5: с. 274-285

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Основы управления персоналом (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие	С. А. Шапиро, О. В. Шатаева	Москва: КноРус, 2015. - 208 с. Место доступа: Электронно-библиотечная система book.ru.	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 7-39 Раздел 3: с. 94-130 Раздел 4: с. 137-157 Раздел 5: с. 161-169
4	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие	Кибанов А.Я.	М.: Кнорус, 2016. - 201 с. Место доступа: Электронно-библиотечная система book.ru.	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: с. 7-36 Раздел 3: с. 69-114 Раздел 4: с. 123-164 Раздел 5: с. 172-197
5	Организация, нормирование и оплата труда на железнодорожном транспорте	С.Ю. Саратов, Л.В. Шкурина и др.	М.: ФГБОУ "Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте", 2014. - 360 с. Место доступа: Библиотека	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2: с. 128-173 Раздел 4: с. 349-355

			РОАТ.	
6	Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник	В. Р. Веснин	М.: Кнорус, 2015. - 777 с. Место доступа: Электронно-библиотечная система book.ru.	Используется при изучении разделов, номера страниц Разделы 1,2,3,4,5

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
5. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
6. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
7. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
9. Федеральная служба по финансовым рынкам РФ - <http://fcsm.ru/>
10. Официальный сайт Министерства экономики РФ - <http://www.economy.gov.ru/minec/maino>
11. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <http://www.minfin.ru/ru/>
12. Информационная система «РосБизнесКонсалтинг» - <http://www.rbc.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
14. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: «Управление персоналом». Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета: <http://www.rgotups.ru/ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.
- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.
- для выполнения практических заданий: программные продукты общего применения.
- для самостоятельной работы студентов: компьютер, доступ в Интернет, интернет браузер для входа в систему Космос, например: Internet Explorer, текстовый редактор, например Microsoft Office Word, вычислительный редактор, например Microsoft Office

Excel; в обязательном порядке Microsoft Office 2003-2016.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория для проведения занятий должна соответствовать требованиям охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов и качеству учебной (аудиторной) доски, а также соответствовать условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам.

Для проведения аудиторных лекционных и практических занятий требуется рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером. Для проведения информационно- коммуникационных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование (проектор, компьютер (моноблок)).

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе освоения дисциплины «Управление персоналом» предусмотрена контактная работа с преподавателем, которая включает в себя лекционные занятия, практические занятия, участие в опросе, индивидуальную работу с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся:

Лекционные занятия включают в себя конспектирование предлагаемого материала, на занятиях необходимо иметь ручку, карандаш, ластик, тетрадь (не менее 24 листов или блок листов для скоросшивателя).

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Практические занятия включают в себя решение задач по теме и бизнес кейсов, участие в опросе. Для подготовки к занятиям необходимо заранее взять вопросы для подготовки к опросу, ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь справочную литературу, калькулятор, письменные принадлежности и конспект лекций. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, изучить рекомендованную литературу для подготовки к зачету, выполнить тренировочные упражнения. Во время подготовки к зачету можно получить групповые или индивидуальные консультации у преподавателя. Промежуточной аттестацией по дисциплине является зачет. Для допуска к зачету студент должен решить задачи и бизнес кейсы на практическом занятии, а также ответить на вопросы опроса. Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.