

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
27.03.05 Инноватика,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление персоналом

Направление подготовки: 27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль): Управление инновациями (по отраслям и сферам экономики)

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: 18.05.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель изучения дисциплины: заключается в изложении ряда теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений. Из вышеназванной цели вытекают следующие задачи.

1. овладеть понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
2. знать ретроспективу концепций управления человеческими ресурсами (УЧР);
3. знать стратегии осуществления деятельности по УЧР в соответствии с фазами развития предприятия и стратегий его развития;
4. знать принципы и методы осуществления кадровой работы;
5. представлять направления осуществления кадровой деятельности;
6. планировать человеческие ресурсы;
7. планировать процессы найма и отбора персонала в организацию;
8. планировать системы оценки и аттестации различных категорий работников и результатов их труда;
9. проводить адаптацию работников;
10. планировать карьеры и профессионально-должностные перемещения;
11. планировать профессиональное развитие персонала;
12. строить систему стимулирования и мотиваций персонала.

Приобретённые знания и практические навыки должны обеспечить им умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовывать систему управления персоналом, производить необходимые кадровые нововведения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-1 - Способен анализировать задачи профессиональной деятельности на основе положений, законов и методов в области математики, естественных и технических наук;

ПК-4 - Владение навыками организации партнерств, работы малых коллективов, взаимоотношений с партнерами, коммуникаций и проведения переговоров, публичных выступлений в процессе реализации инновационных проектов;

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

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

Уметь:

разрабатывать варианты управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, определять обоснованность их выбора на основе критериев соответствия требованиям нормативных правовых актов.

Владеть:

уважительным отношением к праву и закону, достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры для исполнения профессиональных обязанностей, обеспечивать защиту прав интеллектуальной собственности.

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. №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
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 60 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 Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Теории управления о роли человека в организации. Социальная политика государства и организации. Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.
2	МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления человеческими ресурсами.
3	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Цели, функции системы управления человеческими ресурсами. Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Информационное и техническое обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
4	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Реализация стратегии управления человеческими ресурсами.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
5	ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала
6	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация человеческих ресурсов организации. Основы организации труда персонала. Высвобождение персонала. Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами.
7	УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
8	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.
9	ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления человеческими ресурсами и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления человеческими ресурсами.

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 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение видов структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям,

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	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 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ ОРГАНИЗАЦИИ Изучение концепции управления персоналом, ее составляющих: методология, система и технологии управления персоналом.
4	СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 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 ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ 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	УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ Изучение методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Деловая игра «Разработка плана проведения корпоративного мероприятия».
8	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»
9	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	Изучение и анализ учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе.
2	Подготовка выступлений (презентаций).
3	Формулировка вопросов О-1,2, 3 Д-1,2,3
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Практикум по кадровому менеджменту Н.Пушкарев в соавторстве Москва «Финансы с статистика», 2013	НТБ РУТ (МИИТ)
2	Деловое администрирование на практике Алексеев А., Пигалов В.М., 2013	НТБ РУТ (МИИТ)
3	Социальная психология Андреева Г.М. М., 2013	НТБ РУТ (МИИТ)
4	Психолого-акмеологическое консультирование управленческих кадров. Деркач А.А., Марасанов Г.И. М., 2014	НТБ РУТ (МИИТ)
5	Поведение человека в организации Дизель П.М., Раньян М.К. М., 2014	НТБ РУТ (МИИТ)

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

Ресурсы сети «Интернет»:

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

2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

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

4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

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

7. <http://www.aup.ru/books/i002.htm> - административно-управленческий портал

8. <http://akeu.ru/> - ассоциация консультантов по экономике и управлению (акэу)

9. <http://www.mevriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

10. <http://www.betec.ru/> - информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес – моделей и процессов предприятий

11. <http://www.e-executive.ru/> - сайт международного сообщества менеджеров

12. Кадры предприятия - <http://www.kapr.ru/>

13. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>

14. Человек и труд - <http://www.chelt.ru/>

15. Справочник кадровика - <http://www.kadrovik.ru/>

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

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 2) Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:
Microsoft Windows, Microsoft Office

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

- 1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Маркерная доска, активная доска, проектор, экран, ПК
- 2) Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска акустическая система, персональный компьютер
- 3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:
Персональные компьютеры , телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

профессор, профессор, д.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Г.И. Москвитин

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин