

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
 Должность: директор  
 Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
 Уникальный программный ключ:  
 1e0c38dcc0aee73cee1e5c1d5973fc7497be8

## Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.21

Управление персоналом

Направление подготовки: 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Профиль: Электрический транспорт железных дорог

Объем дисциплины: 6 ЗЕТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью является формирование компетенции, указанной в п. 2. в части результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата психологии и педагогики, овладение знаниями и умением разрешать конфликтные ситуации, оценивать качества личности и работника, проводить социальные эксперименты и обрабатывать их результаты, учиться на собственном опыте и опыте других.
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля)

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>УК-3.1</b> Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
Уровень 2	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
Уровень 3	причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
Уровень 3	разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	современным инструментарием управления персоналом;
Уровень 2	методами планирования карьеры.
Уровень 3	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.
<b>УК-3.2.</b> Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы кадрового планирования и контроллинга; основы маркетинга персонала ;основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Уровень 2	технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала; порядок и процедуру проведения текущей деловой оценки персонала
Уровень 3	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала процесс организации трудовой адаптации персонала; программу трудовой адаптации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять на практике основы кадровой стратегии; применять на практике азы маркетинга персонала и кадрового планирования и контроллинга; применять на практике методы привлечения персонала
Уровень 2	применять на практике технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала
Уровень 3	применять на практике программы адаптации; организовывать трудовую адаптацию персонала
<b>Владеть:</b>	

Уровень 1	навыками разработки и реализации кадровой стратегии; кадрового планирования и контроллинга; способами персонала
Уровень 2	навыками самостоятельной разработки технологии подбора, отбора и приема и расстановки персонала; навыками разработки и проведения технологий текущей деловой оценки различных категорий персонала (в т.ч. аттестации)
Уровень 3	навыками формирования программ адаптации сотрудников; навыками организации трудовой адаптации персонала
<b>УК-6.1.</b> Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 2	цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
Уровень 3	основы задач саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала
Уровень 2	определять цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
Уровень 3	анализировать цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных персонала
Уровень 2	методами определения целей и задач саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
Уровень 3	анализом саморазвития и профессионального роста на основе самооценки
<b>ОПК-6.2.</b> Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Порядок применения основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 2	Методы применения основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 3	основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Применить основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 2	Обосновать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 3	Анализировать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Навыками основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 2	Методами основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
Уровень 3	Анализом основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития
<b>ОПК-8.1.</b> Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Основы организации и координации работ по обучению и развитию кадров
Уровень 2	Методы организации и координации работ по обучению и развитию кадров
Уровень 3	Способы организации и координации работ по обучению и развитию кадров
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров
Уровень 2	Обосновать организацию и координацию работ по обучению и развитию кадров
Уровень 3	Анализировать организацию и координацию работ по обучению и развитию кадров
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Навыками организации и координации работ по обучению и развитию кадров
Уровень 2	Способами организации и координации работ по обучению и развитию кадров
Уровень 3	Анализ организации и координации работ по обучению и развитию кадров
<b>ОПК-8.2</b> Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Основы составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним

Уровень 2	Методы составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
Уровень 3	Способы составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Составлять трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
Уровень 2	Обосновывать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
Уровень 3	Анализировать правильность составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Методами составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
Уровень 2	Навыками составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
Уровень 3	Анализом правильности составления трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним
<b>ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Основные документы по применению оплаты труда работников
Уровень 2	Способы обоснования правильности применения оплаты труда работников
Уровень 3	Методы обоснования правильности применения оплаты труда работников
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Определять правильность применения оплаты труда работников
Уровень 2	Обосновать правильность применения оплаты труда работников
Уровень 3	Рассчитать правильность применения оплаты труда работников
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Методами правильности применения оплаты труда работников
Уровень 2	Навыками правильности применения оплаты труда работников
Уровень 3	Анализом правильности применения оплаты труда работников
<b>ОПК-9.2 Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 2	способы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 3	критерии материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 2	использовать методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 3	анализировать методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 2	навыками применения методов материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала
Уровень 3	анализом применения методов материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1	
1.1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная)
1.2	Эволюция управления персоналом
1.3	Система управления персоналом
1.4	Персонал организации
1.5	Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия
1.6	Кадровая служба предприятия
1.7	Планирование персонала
1.8	Привлечение персонала в организацию 4

1.9	Отбор персонала
1.10	Адаптация персонала
1.11	Оценка деятельности персонала
1.12	Развитие персонала
1.13	Карьера в системе развития персонала
1.14	Мотивация персонала
1.15	Управление поведением персонала
1.16	Организационные аспекты управления персоналом
1.17	Психологические аспекты управления персоналом
Раздел 2	
2.1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям
2.2	Подготовка к зачету
	Итого