

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:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Управление персоналом организации рабочая программа дисциплины (модуля)¹

Закреплена за кафедрой **Общеобразовательные дисциплины**

Учебный план 23.05.05-20-345-СОДПэ изм.pli.plx
Направление подготовки 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов
Электроснабжение железных дорог

Квалификация **специалитет**


Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	9 семестр		8 семестр	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18		
Практические	18	18		
Контактные часы на аттестацию	0,25	0,25		
Итого ауд.	36	36		
Контактная работа	36,25	36,25		
Сам. Работа	35,75	35,75		
Итого	72	72		

Программу составил(и):

Малахова О.Ю. 

Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами изучения дисциплины являются формирование знаний, умений и навыков по: изучению понятийного аппарата дисциплины управление персоналом, 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; работе с сервисами цифрового университета ЭИОС; работе с системами видеоконференцсвязи ЭИОС; работе с электронными курсами системы управления обучением (СУО); работе с электронным портфолио обучающегося; работе с сервисами электронных библиотек университета; работе с сервисами Microsoft Office 365; работе с внешними площадками массовых открытых онлайн курсов.
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)	
ПК-6 способностью организовывать работу профессиональных коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда, организовывать работу по повышению квалификации персонала	
Знать:	
Уровень 1	коллектив
Уровень 2	Управление в области организации производства и труда
Уровень 3	работу по повышению квалификации персонала
Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу профессиональных коллективов
Уровень 2	находить и принимать управленческие решения в области организации производства и труда
Уровень 3	организовывать работу по повышению квалификации персонала
Владеть:	
Уровень 1	Способностью организовывать работу профессиональных коллективов
Уровень 2	Способностью находить и принимать управленческие решения в области организации производства
Уровень 3	Способностью организовывать работу по повышению квалификации персонала

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
1	2	3	4	5
1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина (вводная) Эволюция управления персоналом Система управления персоналом Лк, Пр.	9	4	0
2	Персонал организации Кадровая политика и кадровая стратегия предприятия Кадровая служба предприятия Лк, Пр.	9	4	0
3	Планирование персонала Привлечение персонала в организацию Отбор персонала Лк, Пр.	9	4	0

4	Адаптация персонала Оценка деятельности персонала Развитие персонала Лк, Пр	9	4	0
5	Карьера в системе развития персонала Лк, Пр.	9	4	
6	Мотивация персонала Лк, Пр	9	4	
7	Управление поведением персонала Организационные аспекты Лк, Пр	9	4	
8	управления персоналом Лк, Пр	9	4	
9	Психологические аспекты управления персоналом Лк, Пр	9	4	
10	Использование электронных курсов в учебном процессе и самообразовании /Ср/	9	35,75	0
11	Зачет по дисциплине.	9	0,25	0

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю

защита отчетов по практическим занятиям, семинар, тестирование после лекций.

4.2. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Десслер Г.	Управление персоналом	Издательство "Лаборатория знаний" (ранее "БИНОМ).	1 Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/135533
Л1.2	Свистунова И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Издательство "Дашков и К" 2019	1 Электронное издание	https://e.lanbook.com/book/141638

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Метлин С.В.	Организационная культура: методические указания для студентов направления «Управление персоналом» всех форм обучения/ Мет-лин С.В. - Самара: СамГУПС, 2011.	Самара: СамГУПС, 2011.	25	

Л2.2	Щелкунова С. А., Бокова М. С.	Основы управления персоналом: учебное пособие	Самарский государственный университет путей сообщения, 2018	1 Электро нное издание	https://e.lanbook.com/book/130437
------	----------------------------------	---	--	---------------------------------	---

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.3.1.6	AutoCAD
5.3.1.7	WinMashine 2010" (v 10.1),
5.3.1.8	КОМПАС-3D

5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.3.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями

6.1.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер (ноутбук) с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.
6.1.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран).

6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ

6.2.1	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
6.2.2	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).