

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к110) ТЖД



Яранцев М.В., канд.
техн. наук, доцент

25.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Управление персоналом**

для специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Составитель(и): к.т.н., доцент, Яранцев М.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к110) ТЖД

Протокол от 18.05.2022г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 25.05.2022 г. № 4

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
(к110) ТЖД

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к110) ТЖД

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к110) ТЖД

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к110) ТЖД

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2018 № 215

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 9
контактная работа	68	
самостоятельная работа	40	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	17 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32		32	
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	64	32	64	32
Контактная работа	68	36	68	36
Сам. работа	40	36	40	36
Итого	108	72	108	72

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 является знакомство студентов с особенностями кадровой работы в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.35
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
2.1.4	
2.1.5	
2.1.6	Транспортная психология
2.1.7	Философия
2.1.8	Организационно-производственные структуры транспорта
2.1.9	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.1.10	Культурология
2.1.11	Документооборот и делопроизводство
2.1.12	Философия
2.1.13	Организационно-производственные структуры транспорта
2.1.14	Культурология
2.1.15	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.1.16	Документооборот и делопроизводство
2.1.17	Организационно-производственные структуры транспорта
2.1.18	Культурология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	
2.2.3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.2.4	Менеджмент
2.2.5	Транспортная инфраструктура
2.2.6	Маркетинг
2.2.7	Управление производством на воздушном транспорте
2.2.8	Менеджмент
2.2.9	Транспортная инфраструктура
2.2.10	Маркетинг
2.2.11	Управление производством на воздушном транспорте

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:**Уметь:****Владеть:**

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знать:**Уметь:****Владеть:**

ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним
Знать:
Уметь:
Владеть:

ОПК-9: Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников
Знать:
Уметь:
Владеть:

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Практика						
1.1	Вводное занятие: объяснение требований к освоению дисциплины /Пр/	9	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Теоретическое исследование концепций управления персоналом /Пр/	9	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Разбор конкретной ситуации "Технология организации кадровой работы" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.4	Разбор КС "Персонал организации" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.5	Разбор КС " Обеспечение организации персоналом" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Разбор КС " Рациональное использование персонала организации" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Разбор КС "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Разбор КС "Управление конфликтами" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Самостоятельная работа						
2.1	Подготовка к блиц-опросам /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.2	Подготовка к разбору КС /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.3	Подготовка к зачету /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Маслова В.М.	Управление персоналом: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2013,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163
Л1.3	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие	Чита: ЗаБИЖТ, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Интернет портал для управленцев.	www.management.com.ua -
Э2	все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.	www.bpm-online.ru
Э3	Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты,	eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm
Э4	Библиотека экономической и управленческой литературы.	www.zipsites.ru

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

www.consultant.ru - Консультант-Плюс; www.garant.ru – Гарант.

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по проведению практических занятий

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи практических занятий

Практические занятия необходимы для формирования у студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи в области управления персоналом.

Цель – формирование профессиональной компетентности специалиста

Основные задачи занятий

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;
2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;
3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента.
2. научиться изучать теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
4. Собирать необходимый информационный материал для выполнения задания.
5. Излагать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.
6. Оформить выполненные работы в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Хронометраж занятия

Время проведения практического занятия – 1 час 30 мин.

В том числе по видам работ

Проведение блиц-опроса – 5-7 мин.

Объяснение выполнения аудиторного задания – 5 мин.

Выполнение аудиторного задания – 50 мин

Проверка выполненных работ – 15 мин

Проставление рейтинга и заполнение рейтинговой таблицы -15 мин

Виды работ практического занятия

На практическом занятии проводятся следующие виды работ:

блиц-опрос;

проведение ситуационного практикума :разбор конкретных ситуаций и решение конкретных задач

Методические рекомендации по технологии проведения практического занятия

Методические рекомендации по проведению блиц-опроса

Блиц-опрос – этот вид работы необходим как промежуточный контроль усвоения студентами теоретического лекционного материала на практических занятиях.

– этот вид работы позволяет реализовать основные цели практических занятий в формировании соответствующих компетенций

Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.

На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.

Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме представить свои ответы.

Обязанности

- студента

Для формирования профессиональной компетентности студент обязан :

- посещать занятия

- на занятиях выполнять задания и иметь личную информационную базу;

- быть подготовленным к проведению блиц опроса и аудиторного задания;

- преподавателя

-создать условия для производительной работы;

- вести учет посещаемости студента

- обеспечить методическими разъяснениями

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

- уложится в отведенное время;

- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю