

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2024 16:24:43
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5884b015a11e71541baf10e205

Шифр ОПОП: 2011.23.03.01.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.Б.28
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Управление персоналом

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели дисциплины

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является одной из дисциплин по выбору при подготовке бакалавров.

Изучение дисциплины формирует научное мировоззрение, развивает управленческое мышление, позволяет вырабатывать навыки при решении проблем, связанных с управлением персонала в условиях современного рынка.

Целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей работников предприятия.

Задачи учебной дисциплины

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- владеть понятийным аппаратом по управлению персоналом организации;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- разрабатывать системы мотивации;
- оценивать эффективность управления персоналом.

1.2. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1. Общекультурные компетенции (ОК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	I-II	Знать: -Теоретические основы управления персоналом организации; -Принципы и методы управления персоналом организации; -Современные кадровые технологии; -Этапы карьерного роста персонала; основные методы оценки персонала; -Методику оценки эффективности управления персоналом организации. Уметь: -Проводить анализ и разрабатывать

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
			<p>рекомендации по повышению эффективности функционирования предприятия (коммерческой фирмы);</p> <p>Владеть:</p> <p>-Методами менеджмента и основами логистики;</p> <p>-Методами анализа моделей социально-технических систем управления.</p>

1.2.2. **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции.

1.2.3. **Профессиональные компетенции (ПК):**

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции.

1.2.4. **Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС):**

Дисциплина не формирует компетенции профиля или специализации.

1.2.5. **Компетентности МК ПДНВ (КМК):**

Дисциплина не формирует МК ПДНВ компетенций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках **базовой** части
(базовой, вариативной или факультативной)
основной профессиональной образовательной программы.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения*:

(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 4						
						По з.е.	По плану	в том числе					Семестр 7						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	З.е.
	7					108	108	58	50		3	3	28		28	2	50		3
в том числе тренажерная подготовка:																			

Для заочной формы обучения*:

(очной или заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 4						
						По з.е.	По плану	в том числе											
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	КР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	З.е.
	4					108	108	16	92		3	3	6		6	4	92		3
в том числе тренажерная подготовка:																			

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Лек		Лаб		Пр		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
<i>4 курс, 7 семестр; 4 курс</i>									
1	Методические основы управления персоналом	10	2	-	-	10	2	20	30
2	Кадровые технологии управления персоналом организации	10	2	-	-	10	2	20	30
3	Управление поведением персонала организации	8	2	-	-	8	2	10	32
ИТОГО		28	6			28	6	50	92

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2. Содержание разделов и тем дисциплины

7 семестр (4 курс)

Раздел 1 Методологические основы управления персоналом

Основные понятия теории управления персоналом. Роль и место управления персоналом в организации. Система управления персоналом в организации и ее обеспечение.

Раздел 2 Кадровые технологии УП организации

Кадровое планирование. Рекрутмент: набор, отбор и наём персонала. Адаптация и обучение персонала. Развитие персонала в организации.

Раздел 3 Управление поведением персонала организации

Оценка и мотивация. Управление трудовым коллективом. Эффективность работы персонала.

4.3. Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.4. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>7 семестр (4 курс)</i>	
<i>Раздел 1: Методические основы управления персоналом</i>	
Тема 1.1 Основные понятия теории управления персоналом	Анализ концепций управления персоналом. Особенности управления персоналом в США и Японии. Классификация персонала по категориям. Выполнение задания по практикуму [1]
Тема 1.2 Роль и место управления персоналом в организации	Ситуация «Начальник отдела кадров». Разбор ситуации [1,3]
Тема 1.3 Система управления персоналом в организации и ее обеспечение	Задание 1. Система управления персоналом. Выполнение задания по практикуму [2] Задание 2. Ситуация «Новый руководитель» Разбор ситуации [2]
<i>Раздел 2: Кадровые технологии управления персоналом организации</i>	
Тема 2.1 Кадровое планирование	Планирование численности на основе трудоемкости. Решение задачи [3]
Тема 2.2 Рекрутмент: набор, отбор и наём персонала	Деловая игра 1: «Собеседование» [2,3] Деловая игра 2: «Отбор и оценка персонала» [2,3]
Тема 2.3 Адаптация и обучение персонала	Ситуация 1 «Проблемы профориентации и адаптации персонала». Разбор ситуации [2,3] Ситуация 2 «Новичок». Разбор ситуации [2,3] Ситуация 3 «Молодой руководитель на этапе вступления в должность». Разбор ситуации [2,3]
Тема 2.4 Развитие персонала в организации	Ситуация 1 «Выбор и оценка эффективности обучения». Разбор ситуации [2,3] Ситуация 2 «Кто станет руководителем». Разбор ситуации [2,3]
<i>Раздел 3: Управление поведением персонала организации</i>	
Тема 3.1 Оценка и мотивация персонала	Ситуация 1 «Совершенствование системы оценки персонала». Разбор ситуации [1,2,3] Ситуация 2 «Мотивация руководителя». Разбор ситуации [1,2,3]
Тема 3.2 Управление трудовым коллективом	Ситуация 1 «Опоздания». Разбор ситуации [2,3] Ситуация 2 «Проблема в отделе маркетинга». Разбор ситуации [2,3]
Тема 3.3 Эффективность работы персонала	Ситуация «Анализ конфликтных ситуаций». Разбор ситуации [3]

4.5. Курсовой проект или курсовая работа

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

Время, предусмотренное учебным планом на самостоятельную работу, предназначено для освоения теоретического материала, написания реферата, разбора и анализа ситуаций, найденных студентом в разных источниках информации.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе выполнения практических заданий, индивидуальных и групповых консультаций.

Темы рефератов

1. Коучинг как форма развивающего обучения.
2. Управление текучестью персонала на современных предприятиях; анализ и обобщение опыта.
3. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией.
4. Особенности и задачи аттестации рабочих мест.
5. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими.
6. Личностные и деловые качества руководителя.
7. Анализ практики применения различных методов руководства.
8. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели.
9. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях.
10. Особенности применения морально- психологических методов стимулирования труда.
11. Деловая беседа как форма устного обмена информацией.
12. Особенности внутриорганизационными конфликтами.
13. Стратегия и тактика деловых переговоров.
14. Конфликты и методы их разрешения.
15. Профессиональная подготовка персонала.
26. Аттестация персонала.
27. Планирование карьеры,
28. Особенности организации труда руководителей.
29. Профессиональные и личностные требования к руководителям.
30. Социальные отношения в производственных коллективах.
31. Делегирование ответственности и компетенции при управлении персоналом.
32. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
33. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
34. Должностная инструкция: назначение, этапы ее разработки, содержание.
35. Особенности набора персонала через государственные и негосударственные службы занятости.
36. Риск в решениях о найме на работу.
37. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.

38. Требования к личности менеджера по персоналу.
39. Формирование кадровой стратегии и кадровой политики в организациях.
40. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.
41. Исторические формы вербовки работников.
42. Дискриминация при найме на работу: анализ российской практики.
43. Социальные проблемы кадрового менеджмента в России.
44. Факторы успешной адаптации персонала.
45. Особенности адаптации к управленческим должностям.
46. Мобильность персонала: подходы к решению кадровых проблем.
47. Изучение потребностей и интересов работников для стимулирования труда: анализ по предприятию.
48. Собеседование при увольнении персонала.
Особенности трудового поведения увольняющихся сотрудников

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Контролируемая компетенция*	Этапы формирования компетенции*	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
ОК-6 «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	I – формирование знаний;	Раздел 1 Методологические основы управления персоналом Тема 1.1 Основные понятия теории управления персоналом. Тема 1.2 Роль и место УП в организации Тема 1.3 Система УП в организации и ее обеспечение Раздел 2 Кадровые технологии УП организации Тема 2.1 Кадровое планирование Тема 2.2 Рекрутмент: набор, отбор и	Зачет

	II – формирование способностей	найм персонала Тема 2.3 Адаптация и обучение персонала Тема 2.4 Развитие персонала в организации Раздел 3 Управление поведением персонала организации Тема 3.1 Оценка и мотивация персонала Тема 3.2 Управление трудовым коллективом Тема 3.3 Эффективность работы персонала.	Практические задания
--	--------------------------------------	---	-------------------------

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатель и оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-6	I – формирование знаний	Зачет	Итоговый балл	Отметка «зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «освоен». Отметка «не зачтено» соответствует критерию оценивания этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
	II – формирование способностей	Практические задания			

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОК-6 «способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»

5.3.1. ЭТАП I – Формирование знаний

Контрольные вопросы, применяемые для оценки освоения компетенции.

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации.
2. Роль кадровых служб в системе управления организацией.
3. Кадровое интервью организация его проведения.
4. Источники и анализ первичной информации о персонале.
5. Документационное обеспечение кадровой работы.
6. Источники и методы привлечения персонала.
7. Принципы и методы отбора персонала.
8. Сущность и виды адаптации персонала.
9. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы.
10. Повышение квалификации как форма обучения персонала.

5.3.2. ЭТАП II – Формирование способностей

Темы практических заданий, применяемые для оценки освоения компетенции

1. Анализ концепций управления персоналом.
2. Построение организационной структуры системы управления персоналом организации
3. Разработка положения подразделения. «Планирование и маркетинг персонала». Построение схемы документооборота
4. Определение потребности трудового потенциала организации по категориям: рабочие и административно-управленческий персонал

Вопросы при защите задаются по теме практических заданий

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.4.1. Методика оценки зачета

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих освоение части компетенции ОК-6.

Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ, а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.

При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.

5.4.2. Методика оценки практических работ

При защите практических работ студенту задается два вопроса по теме практической работы. В случае ответа на все поставленные вопросы, практическая работа считается защищенной.

При защите реферата студенту задается два вопроса по теме реферата. В случае ответа на все поставленные вопросы, реферат считается защищенным.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93387> . — Загл. с экрана.

б) дополнительная учебная литература

2. Лапшин, А.В. Коммуникации в управлении человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Лапшин, Н.В. Гончарова. — Электрон. дан. — Нижний Новгород : ВГУВТ, 2014. — 100 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/60801> . — Загл. с экрана.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

3. Управление персоналом организации : практикум / под ред. Кибанова А. Я. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4.

4. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом: учебник и практикум для академ. бакалавриата / В. М. Маслова; Финансовый ун-т при правительстве Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 492 с.: ил (схемы, графики). - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 491-492 (29 назв.). - ISBN 978-5-9916-3930-9.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

5. Никифоров Владимир Семёнович. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Никифоров ; М-во трансп. Рос. Федерации, Фед. агентство мор. и реч. транспорта, ФБОУ ВПО "Новосиб. гос. акад. водного транспорта". - Новосибирск : НГАВТ, 2013. - 157 с. : ил. - (60-летию кафедры "Управление работой флота"). - Библиогр.: с. 156 (15 назв.). - На обороте обл.: Классики менеджмента, "Речные адмиралы". - Сетевой ресурс. Открывается с использованием Adobe reader версии 9.0 и новее. - ISBN 978-5-8119-0536-2.

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

6. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Федеральная служба государственной статистики, - М.,1999–2018. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный . - Загл. с экрана

7. Сибирский государственный университет водного транспорта [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Сибир. гос. ун-т. водного транспорта, - Новосибирск, 2018. - Режим доступа: <http://www.ssuwt.ru>, свободный. – Загл. с экрана

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

-Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов и средства работы с графикой.
- Консультационно-правовая система «Консультант Плюс».

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Перечень основного оборудования
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный, ноутбук.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный, персональные компьютеры
Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся (Учебно-лабораторный корпус №2, ауд. 401)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Перечень лицензионного программного обеспечения

- Операционная система Microsoft Windows, используемая в соответствии с лицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г., контрактом № 4127-ЕД44 от 07 мая 2018 г.;
- Пакет офисных программ Microsoft Office Professional, используемый в соответствии с лицензионным договором №9775/НСК3993 от 02.09.2013 г.;
- Программа работы с pdf-файлами Adobe Acrobat Reader DC, используемая в соответствии со стандартной общественной лицензией LGPLv2.1;
- Справочно-правовая система "КонсультантПлюс", используемая в соответствии с договорами о сотрудничестве №3-РДД от 29.01.2016г., № 13/РДД от 09.01.2018г., договорами об оказании информационных услуг №436-С от 09.01.2013, №ЕД-223-178 от 26.12.2014 г, №436-С/021-ЕД-223 от 17.12.2015, №2026-С от 01.11.2016 г., №2048-С от 09.01.2017 г., №2124-С от 30.06.2017 г., №2245-С от 01.01.2018 г., №2318-С от 01.07.2018 г.