

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 10:06:40
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66,3	66,3	66,3	66,3
Сам. работа	89	89	89	89
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана: 38.03.01-25-4-ЭФПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Экономика и финансы предприятий (организаций)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, их взаимосвязи, роли и места в управлении персоналом, осуществляемым менеджментом и службами управления персоналом хозяйственных организаций независимо от их размера и формы собственности
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.18
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.2 Формулирует проектную задачу, определяет способы ее решения средствами проектного управления

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

УК-3.1 Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов

УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы проектного управления
3.1.2	особенности командообразования
3.1.3	аспекты командной стратегии
3.2	Уметь:
3.2.1	формулировать проектную задачу
3.2.2	организовывать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов
3.2.3	планировать и определять пути достижения целей команды
3.3	Владеть:
3.3.1	способами решения проектных задач средствами проектного управления
3.3.2	современными технологиями координации работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов
3.3.3	эффективными командными стратегиями

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Методологические основы управления персоналом			
1.1	Основы методологии управления персоналом /Лек/	5	8	
1.2	Функции и принципы системы управления персоналом в организации /Пр/	5	2	
1.3	Основные направления деятельности по управлению персоналом. Административные методы управления персоналом. /Пр/	5	4	
1.4	Экономические методы управления персоналом. Содержание социально-психологических методов управления персоналом /Пр/	5	2	
	Раздел 2. Технологии подбора, развития и увольнения персонала			
2.1	Технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Организации труда персонала. Высвобождение персонала. /Лек/	5	8	
2.2	Планирование и отбор персонала на основе целевого подхода и системного принципа. Роль анализа работы для планирования потребности в персонале, для успешной адаптации вновь принятых сотрудников. Методы привлечения кандидатов /Пр/	5	2	
2.3	Должностная инструкция. Развитие сотрудников. Методы профессионального обучения. /Пр/	5	4	
2.4	Этапы процесса планирования обучения. Профориентационная работа. Модель систематического обучения. Профессиональное обучение сотрудников /Пр/	5	2	

	Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации			
3.1	Типологии трудового поведения. Основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности /Лек/	5	8	
3.2	Деловая оценка персонала. Виды деловой карьеры и направления, в которых они реализуется. Этапы карьерного роста /Пр/	5	4	
3.3	Отличие деловой карьеры от служебно-профессионального продвижения. Теории мотивации. Взаимосвязь периода работы в одной должности и факторов, прямо влияющих на мотивацию работника /Пр/	5	2	
3.4	Причины, способствующие возникновению конфликта между личностью и группой. Основные методы профилактики и решения конфликтов. Стили разрешения конфликтов, обеспечивающие снижение вероятности их возникновения /Пр/	5	2	
	Раздел 4. Методы оценки результатов деятельности работников и подразделений организации			
4.1	Методы оценки текущей деятельности и трудового поведения работников организации. Методы оценки результатов деятельности трудовых коллективов. Методика и специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников /Лек/	5	8	
4.2	Основные показатели высокоэффективной организации. Показатели работы предприятия, связанные с качеством персонала. Определение критериев эффективной работы с персоналом /Пр/	5	2	
4.3	Основные принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом. Факторы, определяющие успех работы с персоналом /Пр/	5	2	
4.4	Создание эффективной системы оценки деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников. Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения. Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения ОАО «Российские железные дороги» /Пр/	5	4	
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	5	16	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	5	32	
5.3	Должностная инструкция. Личностная спецификация. Форма анкеты кандидата на вакантную должность. Резюме. План мероприятий по адаптации работника /Ср/	5	41	
	Раздел 6. Контактные часы на аттестацию			
6.1	Экзамен /КЭ/	5	2,3	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56777

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56438

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

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/
6.2.2.2	Справочная правовая система Консультант Плюс (интернет-версия). URL: http://www.consultant.ru/
6.2.2.3	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.4	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.5	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология, Менеджмент» - http://ecsocman.hse.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования