

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Александрович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.10.2025 11:48:08
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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

Основы управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **10 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 2
 зачеты с оценкой 3
 курсовые работы 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 1/6		16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32	64	64
Практические	32	32	32	32	64	64
Конт. ч. на аттест.			1,5	1,5	1,5	1,5
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	0,25	0,25	2,6	2,6
В том числе инт.	18	18			18	18
В том числе в форме практ.подготовки	32	32	66	66	98	98
Итого ауд.	64	64	64	64	128	128
Контактная работа	66,35	66,35	65,75	65,75	132,1	132,1
Сам. работа	89	89	105,5	105,5	194,5	194,5
Часы на контроль	24,65	24,65	8,75	8,75	33,4	33,4
Итого	180	180	180	180	360	360

Программу составил(и):

старший преподаватель , Тарасова О.В.

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-25-4-УПб.plm.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

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	Целью освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление персоналом организации.
1.2	Задачей освоения дисциплины «Основы управления персоналом» является обучение студентов теоретическим основам и практическим навыкам, необходимым для:
1.3	- разработки стратегии и концепции управления персоналом на предприятии;
1.4	- построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
1.5	- проектирования систем и технологий управления персоналом;
1.6	- решения проблем, связанных с «человеческим фактором» на основе современных знаний о закономерностях, принципах и методах управления персоналом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.14

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ОПК-3.1	Владеет технологией разработки стратегии управления персоналом в соответствии со стратегией организации
ПК-6	Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной кадровой и социальной политики в отношении персонала
ПК-6.2	Содействует определению основных направлений кадровой и социальной политики организации с учетом её специфики и социально-экономического положения
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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы аудита и оценки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала как составляющие процесса управления персоналом организации;
3.1.2	- основы стратегического управления персоналом; роль маркетинга персонала в процессе разработки и внедрения требований к должностям; основные критерии подбора и расстановки персонала; методы управления профессиональными рисками при реализации процедур подбора и отбора персонала;
3.1.3	- основы разработки и реализации концепции корпоративной и социальной кадровой политики; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом.
3.2	Уметь:
3.2.1	- определять круг задач в рамках поставленной цели; применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда;
3.2.2	- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; использовать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
3.2.3	- применять на практике средства разработки и реализации концепции кадровой и социальной политики организации, стратегии управления персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками выбора оптимальных способов решения задач с учетом норм права и ресурсов организации;
3.3.2	- навыками разработки и внедрения корпоративной кадровой и социальной политики организации;
3.3.3	- навыками реализации стратегии управления персоналом, её документационного обеспечения и оценки организационных и социальных последствий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Теория и методология управления персоналом			
1.1	Предмет и содержание дисциплины «Основы управления персоналом» /Лек/	2	2	

1.2	Трактовка понятий «кадровая работа», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. /Пр/	2	2	Практическая подготовка. Дискуссия
1.3	Этапы развития теории и практики управления персоналом /Лек/	2	2	
1.4	Современные модели управления персоналом за рубежом и России. Условия становления управления персоналом как специфического вида управленческой деятельности. Этапы развития управления персоналом в соответствии с эволюцией форм совместной производственной деятельности. /Пр/	2	2	Практическая подготовка. Дискуссия
1.5	Управление персоналом в системе менеджмента современного предприятия /Лек/	2	2	
1.6	Место управления персоналом в структуре управленческих отношений современного предприятия. Схемы взаимодействия управления персоналом с бизнес-процессами рыночно ориентированного предприятия. Типология управления персоналом в зависимости от организационной структуры предприятия /Пр/	2	2	Практическая подготовка. Дискуссия
1.7	Философия и кадровая политика организации /Лек/	2	4	
1.8	Философия управления персоналом. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом. Примеры философии управления персоналом /Пр/	2	4	Практическая подготовка. Дискуссия
1.9	Система управления персоналом /Лек/	2	4	
1.10	Цели, содержание, принципы и методы управления персоналом. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации. /Пр/	2	4	Практическая подготовка. Дискуссия
	Раздел 2. Система управления персоналом организации			
2.1	Организационное проектирование системы управления персоналом /Лек/	2	4	
2.2	Содержание понятия, стадии и этапы организационного проектирования. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение. Характеристика этапов организационного проектирования /Пр/	2	4	Практическая подготовка. Дискуссия
2.3	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) /Лек/	2	2	
2.4	Задача «Разработка организационной структуры фирмы и штатного расписания». Составление должностных инструкций (обсуждение и выдача задания). Практическое использование методики локальной классификации деятельности и ее функций (обсуждение и выдача задания). /Пр/	2	2	Практическая подготовка. Дискуссия
2.5	Кадровое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	2	4	
2.6	Факторы, определяющие количественный состав службы управления персоналом, методы расчета численности специалистов по управлению персоналом, факторы, определяющие качественный состав службы управления персоналом. /Пр/	2	4	Практическая подготовка. Дискуссия
2.7	Анализ кадрового потенциала /Лек/	2	4	
2.8	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Нововведения и персонал. Социально-психологический климат в коллективе /Пр/	2	4	Практическая подготовка. Дискуссия
2.9	Анализ трудовых ресурсов /Лек/	2	4	
2.10	Анализ использования рабочей силы. Анализ производительности труда. Анализ оплаты труда /Пр/	2	4	Практическая подготовка
	Раздел 3. Технология управления персоналом			
3.1	Планирование персонала. Подбор кадров, прием на работу. Увольнение /Лек/	3	4	

3.2	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала /Пр/	3	4	Практическая подготовка
3.3	Адаптация персонала /Лек/	3	2	
3.4	Направление и виды адаптации. Управление трудовой адаптацией. Оценка эффективности адаптации. Преодоление сопротивления организационным изменениям /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.5	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников /Лек/	3	4	
3.6	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность /Пр/	3	4	Практическая подготовка
3.7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников /Лек/	3	2	
3.8	Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.9	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом /Лек/	3	2	
3.10	Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.11	Оценка персонала /Лек/	3	4	
3.12	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы /Пр/	3	4	Практическая подготовка
3.13	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала /Лек/	3	2	
3.14	Сущность мотивации персонала. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника, “школа научного управления”, “теория человеческих отношений”. Современные теории мотивации. Основополагающие понятия мотивации. Сущность содержательных теорий мотивации /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.15	Мотивация результатов труда персонала. Системы оплаты труда, компенсаций /Лек/	3	4	
3.16	Сущность мотивации персонала. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника. Обсуждение практических ситуаций. Разработка традиционной системы компенсации (обсуждение и выдача задания). Разработка системы льгот и выплат (обсуждение и выдача задания). Применение методики локальной классификации деятельности и функций для определения заработной платы и премий сотрудникам (обсуждение и выдача задания) /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.17	Мотивация работников ОАО «РЖД» /Пр/	3	2	Практическая подготовка
3.18	Оплата труда и компенсация /Лек/	3	4	
3.19	Понятие компенсаций и компенсационного пакета. Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации. Управление системой льгот и выплат /Пр/	3	4	Практическая подготовка
3.20	Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	3	4	
3.21	Методы традиционной оценки результатов труда персонала. Оценка результатов эффективности деятельности служб управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность. Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом /Пр/	3	4	Практическая подготовка
	Раздел 4. Самостоятельная работа			

4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	16	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	32	
4.3	Подготовка к лекциям /Ср/	3	16	
4.4	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	32	
4.5	Выполнение курсовой работы /Ср/	3	34,5	Практическая подготовка
4.6	Расчет текущей и перспективной потребности в кадрах. Разработка требований к кандидатам на занятие вакантных рабочих мест. Анализ источника найма работников для конкретного случая. Анализ методов привлечения кандидатов для конкретного случая. /Ср/	2	21	
4.7	Выбор поставщика рекрутинговых услуг с учетом требований стандарта ISO 9001 /Ср/	2	20	
4.8	Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности /Ср/	3	11	
4.9	Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления. /Ср/	3	12	
	Раздел 5. Контактная работа			
5.1	Экзамен /КЭ/	2	2,35	
5.2	Зачет с оценкой /КЭ/	3	0,25	
5.3	Курсовая работа /КА/	3	1,5	

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
Л1.1	Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алешина Т.Н.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2024	https://book.ru/book/95361

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Тарасова Т. М., Тарасова О. В.	Основы управления персоналом: зад. и метод. рек. к вып. курс. раб. для обуч. по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом очн. и очн.-заоч. форм обуч.	Самара: ПривГУП С, 2024	https://you.samgups.ru/irbi

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Лукашевич В.В.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2022	tps://book.ru/book/94470
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	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1			
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml			
6.2.2.4	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			
7.5	Помещения для курсового проектирования / выполнения курсовых работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарными или переносными).			