Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 11:46:46
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

Экономика управления персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 9
зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**8 (4.2)**		**9 (5.1)**		Итого	
Недель	16 2/6		10 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	16	16	24	24
Практические	16	16	16	16	32	32
Конт. ч. на аттест.			0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	2,3	2,3	2,45	2,45
В том числе в форме практ.подготовки	16	16	33	33	49	49
Итого ауд.	24	24	32	32	56	56
Контактная работа	24,15	24,15	34,7	34,7	58,85	58,85
Сам. работа	75	75	120,6	120,6	195,6	195,6
Часы на контроль	8,85	8,85	24,7	24,7	33,55	33,55
Итого	108	108	180	180	288	288

Программу составил(и):
старший преподаватель, Тарасова О.В.

Рабочая программа дисциплины
Экономика 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: 38.03.03-25-3-УПб-оз.plz.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	изучение экономических основ управления персоналом, обеспечивающих эффективную работу организации и овладение основами теоретических и практических знаний в области экономики управления персоналом, необходимых бакалавру по профилю «Управление персоналом» для применения современных методов анализа эффективности кадрового менеджмента в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.11

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

ПК-4 Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда

ПК-4.2 Применяет принципы и методы нормирования труда, использует механизм применения стимулирующих и компенсационных выплат

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные категории и показатели, связанные с заработной платой, с затратами на рабочую силу и доходами населения, принципами их организации;
3.1.2	принципы и методы тарифного нормирования;
3.1.3	способы расчетов заработной платы в условиях различных систем оплаты труда;
3.1.4	составные элементы премиальных систем и способы их разработки;
3.1.5	неденежные формы материального стимулирования, состав и формирование социального пакета
3.2	**Уметь:**
3.2.1	на практике рассчитывать показатели при работе с данными, характеризующими персонал, рабочее время, трудовую деятельность, ее результаты;
3.2.2	осуществлять выбор форм и систем заработной платы, соответствующих конкретным производственно-хозяйственным условиям;
3.2.3	анализировать показатели, характеризующие материальные вознаграждения, структуру фонда оплаты труда;
3.2.4	рассчитывать размеры компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера
3.3	**Владеть:**
3.3.1	современными технологиями разработки систем оплаты труда персонала, мотивирующими его на эффективную трудовую деятельность;
3.3.2	методами планирования фонда оплаты труда и средней заработной платы;
3.3.3	навыками расчетов индивидуальной заработной платы при различных системах оплаты труда;
3.3.4	методами расчетов размера компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Экономический механизм управления персоналом			
1.1	Теоретические основы формирования экономических систем управления персоналом Целеполагание и принципы формирования целей организации и системы управления персоналом /Лек/	8	2	
1.2	Сущность и классификация общих и конкретных функций управления персоналом /Пр/	8	2	Практическая подготовка
1.3	Функционально-целевая модель управления организацией и ее персоналом как основа формирования организационных структур системы управления персоналом /Пр/	8	2	Практическая подготовка
1.4	Экономический механизм управления персоналом /Ср/	8	4	
1.5	Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом. Пути их развития в современных условиях /Ср/	8	4	
1.6	Классификация и методы расчета показателей определения нормативов и разработка регламентов /Ср/	8	4	
1.7	Экономическая оценка трудового потенциала организации /Ср/	8	4	

1.8	Рабочая сила и связанные с ней понятия. Движение трудовых ресурсов. Анализ хозяйственной деятельности и использования трудовых ресурсов /Ср/	8	4	
1.9	Влияние труда на качество жизни человека и формирование кадрового потенциала организации. Анализ индикаторов качества жизни населения /Ср/	8	4	
1.10	Экономические методы управления персоналом организации /Ср/	8	4	
	Раздел 2. Управление расходами на персонал			
2.1	Функционально-стоимостный анализ деятельности персонала /Лек/	8	2	
2.2	Функционально-стоимостной метод - метод анализа, оценки и совершенствования деятельности персонала. Сущность и принципы методы в единстве функционального и стоимостного подходов /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
2.3	Содержание этапов ФСА и практика его использования при развитии системы управления персоналом организации /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
2.4	Управление расходами на персонал /Ср/	8	4	
2.5	Учет и нормирование расходов на персонал. Анализ и планирование расходов на персонал /Ср/	8	4	
2.6	Система показателей по труду для анализа и планирования. Методы сокращения расходов на персонал. Метод нулевого базисного бюджета /Ср/	8	4	
2.7	Бюджетирование расходов на персонал /Ср/	8	4	
2.8	Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал /Ср/	8	4	
2.9	Оценка затрат и результатов деятельности по управлению персоналом /Ср/	8	4	
2.10	Контроллинг персонала и его роль в организации кадровой работы /Ср/	8	3	
	Раздел 3. Организация оплаты труда			
3.1	Функции, элементы и принципы организации оплаты труда /Лек/	8	2	
3.2	Сущность и элементы тарифной системы /Пр/	8	2	Практическая подготовка
3.3	Начисление заработной платы на основании тарифной системы /Пр/	8	2	Практическая подготовка
3.4	Состав и структура фонда оплаты труда /Лек/	8	2	
3.5	Методы расчета фонда оплаты труда /Пр/	8	2	Практическая подготовка
3.6	Система премирования и доплат /Пр/	8	2	Практическая подготовка
	Раздел 4. Производительность труда и ее оценка			
4.1	Управление производительностью труда /Лек/	9	2	
4.2	Показатели и методы измерения производительности труда /Пр/	9	2	Практическая подготовка
4.3	Необходимость и содержание управления производительностью труда /Лек/	9	2	
4.4	Анализ производительности труда в организации /Пр/	9	2	Практическая подготовка
4.5	Планирование производительности труда /Ср/	9	6	
4.6	Факторы и резервы повышения производительности труда /Ср/	9	6	
	Раздел 5. Нормирование труда			
5.1	Сущность и содержание нормирования труда /Лек/	9	4	
5.2	Изучение затрат рабочего времени и трудовых процессов /Пр/	9	4	Практическая подготовка
5.3	Система норм и нормативов для нормирования труда /Ср/	9	6	
5.4	Методы нормирования труда /Ср/	9	6	

	Раздел 6. Эффективность управления персоналом			
6.1	Аудит персонала и технологии его организации /Лек/	9	2	
6.2	Анализ показателей по труду и заработной плате /Пр/	9	2	Практическая подготовка
6.3	Контроллинг персонала и его роль в организации кадровой работы /Лек/	9	4	
6.4	Содержательная структура контроллинга /Пр/	9	4	Практическая подготовка.
6.5	Роль контроллинга в организации и кадровом планировании /Лек/	9	2	
6.6	Модель контроллинга персонала /Пр/	9	2	Практическая подготовка.
6.7	Экономическая и социальная эффективность управления персоналом /Ср/	9	23	
6.8	Сущность и показатели оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом /Ср/	9	4	
6.9	Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом /Ср/	9	4	
6.10	Оценка эффективности деятельности персонала организации /Ср/	9	4	
6.11	Оценка эффективности службы управления персоналом /Ср/	9	4	
6.12	Оценка эффективности проектов по совершенствованию системы управления персоналом /Ср/	9	4	
6.13	Управление кадровыми рисками в обеспечении экономической эффективности деятельности организации /Ср/	9	4	
6.14	Формирование стратегии социально-экономического развития персонала организации /Ср/	9	4	
6.15	Оценка эффективности деятельности руководителей. Оценка экономической составляющей в работе с персоналом /Ср/	9	4	
	Раздел 7. Контактная работа			
7.1	Зачет /КЭ/	8	0,15	
7.2	Экзамен /КЭ/	9	2,3	
7.3	Защита РГР /КА/	9	0,4	
	Раздел 8. Самостоятельная работа			
8.1	Подготовка к лекциям /Ср/	8	4	
8.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	8	16	
8.3	Подготовка к лекциям /Ср/	9	8	
8.4	Подготовка к практическим /Ср/	9	16	
8.5	подготовка РГР /Ср/	9	17,6	Практическая подготовка.

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	Рофе А.И.	Экономика труда: Учебник	Москва: КноРус, 2024	tps://book.ru/book/95461
Л1.2	Кучмаева О. В., Егорова Е. А., Карманов М. В., Золотарева О. А., Петрякова О. Л., Смелов П. А.	Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56858

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Федченко А.А., Одегов Ю.Г., Полевая М.В.	Экономика персонала: Учебник	Москва: КноРус, 2022	tps://book.ru/book/94280
Л2.2	Малкова Т.Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2025	tps://book.ru/book/95574

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	

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