

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.10.2025 11:50:02
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

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

Управление персоналом организации рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
В том числе в форме практ.подготовки	33	33	33	33
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34,7	34,7	34,7	34,7
Сам. работа	156,6	156,6	156,6	156,6
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

старший преподаватель, Тарасова О.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом организации

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: 38.03.03-25-5-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	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.В.10

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2 Способен организовывать процесс адаптации, обучения и стажировки персонала	
ПК-2.1 Проводит мероприятия по организации обучения и стажировки персонала	
ПК-2.2 Проводит мероприятия по адаптации персонала	
ПК-6 Способен участвовать в разработке и реализации корпоративной кадровой и социальной политики в отношении персонала	
ПК-6.1 Участвует в разработке и реализации кадровой и социальной политики	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с организацией обучения и стажировки персонала;
3.1.2	- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой адаптации персонала;
3.1.3	- принципы, методы и основные направления реализации кадровой и социальной политики;
3.1.4	- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
3.1.5	- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
3.2	Уметь:
3.2.1	- обеспечивать документационное сопровождение процесса обучения и стажировки персонала;
3.2.2	- обеспечивать документационное сопровождение проведения адаптации персонала;
3.2.3	- формировать основные направления кадровой и социальной политики предприятия;
3.2.4	- проводить мероприятия по различным направлениям работы с персоналом в рамках реализации кадровой и социальной политики предприятия
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками анализа процессов, правил и порядков организации и проведения мероприятий по обучению и стажировке персонала;
3.3.2	- навыками анализа процессов, правил и порядков организации и проведения мероприятий по адаптации персонала;
3.3.3	- навыками формирования основных направлений кадровой и социальной политики предприятия;
3.3.4	- навыками документационного и организационного сопровождения мероприятий кадровой и социальной политики предприятия

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/	8	2	
1.2	Основные направления деятельности по управлению персоналом. Административные методы управления персоналом. /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
1.3	Экономические методы управления персоналом. Содержание социально-психологических методов управления персоналом /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
	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/	8	4	

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/	8	2	Практическая подготовка.
2.3	Должностная инструкция. Развитие сотрудников. Методы профессионального обучения /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
	Раздел 3. Технологии управления поведением персонала организации			
3.1	Типологии трудового поведения. Основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности /Лек/	8	2	
3.2	Деловая оценка персонала. Виды деловой карьеры и направления, в которых они реализуется. Этапы карьерного роста /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
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/	8	2	Практическая подготовка.
	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/	8	4	
4.2	Основные показатели высокоэффективной организации. Показатели работы предприятия, связанные с качеством персонала. Определение критериев эффективной работы с персоналом /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
4.3	Методика и специфика оценки результатов деятельности службы управления персоналом и ее сотрудников /Лек/	8	4	
4.4	Основные принципы оценки эффективности работы службы управления персоналом. Факторы, определяющие успех работы с персоналом /Пр/	8	2	Практическая подготовка.
	Раздел 5. Самостоятельная работа			
5.1	Подготовка к лекциям /Ср/	8	8	
5.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	8	16	
5.3	Выполнение РГР/Ср/	8	17,6	Практическая подготовка.
5.4	Стратегическое управление персоналом /Ср/	8	10	
5.5	Операционное управление персоналом /Ср/	8	10	
5.6	Введение в рекрутмент: основные понятия и тренды /Ср/	8	10	
5.7	Современные технологии управления адаптацией персонала: onboarding 4.0 /Ср/	8	10	
5.8	Тренды управления профессиональным развитием персонала /Ср/	8	10	
5.9	Современный подход к высвобождению персонала /Ср/	8	10	
5.10	Зарубежные методики оценки эффективности управления человеческими ресурсами (бенчмаркинг, методика Джека Филипса, HR-metrics, метод оценки инвестиций в персонал и др.) /Ср/	8	10	
5.11	Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами /Ср/	8	13	
5.12	Обобщенные трудовые функции специалиста по управлению персоналом. Содержание уровней трудовых функций и требований к подготовке специалиста. Обобщенные трудовые функции специалиста по подбору персоналу. /Ср/	8	10	
5.13	Профессиональный стандарт: понятие и сущность, условия применения. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" Профессиональный стандарт "Специалист по подбору персонала" /Ср/	8	12	
5.14	Профессиональный стандарт руководителя и работника кадрового подразделения ОАО «Российские железные дороги» /Ср/	8	10	

	Раздел 6. Контактная работа				
6.1	РГР/КА/		8	0,4	
6.2	Экзамен /КЭ/		8	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	
Л1.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56438	
Л1.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56438	
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес	
Л2.1	Тарасова Т. М.	Управление персоналом организации: зад. и метод. рек. к вып. расчетно-граф. раб. для обуч. по напр. подгот. 38.03.03 Управление персоналом очн. и очн.-заоч. форм обуч.	Самара: ПривГУПС, 2024	tps://you.samgups.ru/irb	
Л2.2	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025	tps://urait.ru/bcode/56777	
Л2.3	Андреева О. Н.	Вагоны: учебное пособие	, 2018	//e.lanbook.com/book/17	

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