

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2025 09:47:19
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 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 4
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17 1/6		17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8	16	16
Практические	16	16	16	16	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	2,3	2,3	2,45	2,45
Итого ауд.	24	24	24	24	48	48
Контактная работа	24,15	24,15	26,3	26,3	50,45	50,45
Сам. работа	75	75	93	93	168	168
Часы на контроль	8,85	8,85	24,7	24,7	33,55	33,55
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

старший преподаватель , Тарасова О.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление 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: 38.03.03-25-2-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	Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление персоналом организации.
1.2	Задачей освоения дисциплины «Управление 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.20

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
ОПК-3.2	Документационно оформляет стратегию управления персоналом
ОПК-3.3	Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Осуществляет социальное взаимодействие в цифровой среде
УК-3.2	Реализует свою роль в команде для достижения поставленных целей с использованием цифровых инструментов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методы организации и координации работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов
3.1.2	- принципы и технологии выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
3.1.3	- 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
3.1.4	- принципы и методы документационного оформления стратегии управления персоналом
3.1.5	- способы оценивания организационных и социальных последствий мероприятий по управлению персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	- организовывать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
3.2.2	- применять теоретические основы выработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели на практике
3.2.3	- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу; использовать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
3.2.4	- оформлять стратегию управления персоналом
3.2.5	- осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
3.3	Владеть:
3.3.1	- владеет навыками организации и корректировки работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов
3.3.2	- навыками организации совместной работы в команде для достижения поставленной цели
3.3.3	- навыками разработки корпоративной кадровой и социальной политики организации
3.3.4	- навыками документационного оформления стратегии управления персоналом
3.3.5	- навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, методикой оценки их социальных и организационных 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	Управление персоналом в системе менеджмента современного предприятия /Лек/	3	2	
1.2	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/	3	4	дискуссия
1.3	Система управления персоналом /Лек/	3	2	
1.4	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/	3	4	дискуссия
	Раздел 2. Система управления персоналом организации			
2.1	Анализ кадрового потенциала /Лек/	3	2	
2.2	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/	3	4	Дискуссия
2.3	Анализ трудовых ресурсов /Лек/	3	2	
2.4	Анализ использования рабочей силы. Анализ производительности труда. Анализ оплаты труда /Пр/	3	4	
	Раздел 3. Технология управления персоналом			
3.1	Планирование персонала. Подбор кадров, прием на работу. Увольнение /Лек/	4	2	
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/	4	4	
3.3	Оценка персонала /Лек/	4	2	
3.4	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/	4	4	
3.5	Мотивация результатов труда персонала. Системы оплаты труда, компенсаций /Лек/	4	2	
3.6	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/	4	2	
3.7	Мотивация работников ОАО «РЖД» /Пр/	4	2	
3.8	Оплата труда и компенсация /Лек/	4	2	
3.9	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/	4	4	
	Раздел 4. Самостоятельная работа			
4.1	Подготовка к лекциям /Ср/	3	4	
4.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	16	

4.3	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 /Ср/	3	4	
4.4	Философия и кадровая политика организации /Ср/	3	6	
4.5	Организационное проектирование системы управления персоналом /Ср/	3	6	
4.6	Содержание понятия, стадии и этапы организационного проектирования. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организацией: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение. Характеристика этапов организационного проектирования /Ср/	3	4	
4.7	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей) /Ср/	3	6	
4.8	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). /Ср/	3	4	
4.9	Кадровое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	3	6	
4.10	Факторы, определяющие количественный состав службы управления персоналом, методы расчета численности специалистов по управлению персоналом, факторы, определяющие качественный состав службы управления персоналом. /Ср/	3	8	
4.11	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/	3	11	
4.12	Подготовка к лекциям /Ср/	4	4	
4.13	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	16	
4.14	Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности /Ср/	4	17	
4.15	Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	4	6	
4.16	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 /Ср/	4	4	
4.17	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников. Адаптация персонала /Ср/	4	6	
4.18	Направление и виды адаптации. Управление трудовой адаптацией. Оценка эффективности адаптации. Преодоление сопротивления организационным изменениям /Ср/	4	6	
4.19	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Высвобождение работников /Ср/	4	6	
4.20	Определение потребностей в профессиональном обучении. Цели профессионального обучения и критерии оценки его эффективности. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения /Ср/	4	6	
4.21	Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой /Ср/	4	6	
4.22	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 /Ср/	4	4	
4.23	Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления. /Ср/	4	12	
	Раздел 5. Контактная работа			

5.1	Экзамен /КЭ/	4	2,3	
5.2	Зачет /КЭ/	3	0,15	

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	Фюттик И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2022	http://e.lanbook.com/book/29
Л1.2	Хоровинникова Е. Г., Дыкина С. З., Гагаринская Г. П.	Оценка управления человеческим капиталом предприятия отрасли с учетом регионального аспекта: учебное пособие	Самара: ПривГУПС, 2025	https://www.kitlg.ru/KITLG&S21STN=1&S21STN=1
Л1.3	Хоровинникова Е. Г., Гагаринская Г. П., Серпер С. А., Хоменко И. Н.	Совершенствование управления организациями в аспекте цифровой трансформации сферы услуг: учебное пособие	Самара: ПривГУПС, 2025	https://www.kitlg.ru/KITLG&S21STN=1&S21STN=1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Валеева Н. Ш., Нурутдинова А. Р., Муртазина Э. М.	PERSONNELMANAGEMENT Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2023	https://book.ru/book/94690
Л2.2	Мумладзе Р. Г., Васильева И. В., Алешина Т. Н.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2023	https://book.ru/book/94689

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).