

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
 Должность: директор филиала
 Дата подписания: 11.07.2025 15:23:46
 Уникальный программный ключ:
 94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

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) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
 экзамены 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,3	2,3	2,3	2,3
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	34,3	34,3	34,3	34,3
Сам. работа	121	121	121	121
Часы на контроль	24,7	24,7	24,7	24,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Яшкова Н.В.

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: 38.03.01-24-1-ЭБУб-оз-НН.plz.plx

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Направленность (профиль) Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»

И.о. зав. кафедрой к.с.н. Чистяков В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Получение студентами целостных систематизированных научных знаний по управлению персоналом и работе организации, которые составят базу для их профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.19

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	- способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.1.2	- методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.1.3	- способы оценки эффективности работы команды;
3.1.4	- виды командных стратегий;
3.1.5	- методы выработки командных стратегий для достижения поставленной цели;
3.1.6	- способы управления командной работой для реализации выработанной стратегии;
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять способы организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.2.2	- применять методы координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.2.3	- применять способы оценки эффективности работы команды;
3.2.4	- анализировать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;
3.2.5	- анализировать и систематизировать применение социально-психологических методов при построении эффективной системы управления персоналом;
3.2.6	- планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
3.3	Владеть:
3.3.1	- способами организации работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.3.2	- методами координирования работы команды с учетом интересов и особенностей поведения ее участников;
3.3.3	- способами оценки эффективности работы команды;
3.3.4	- способами преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов при построении эффективной системы управления персоналом;
3.3.5	- навыками работы позволяющими преодолевать разногласия и конфликтные ситуации при построении эффективной системы управления персоналом;
3.3.6	- приемами работы, как с отдельным методом, так и с пакетом прикладных методик.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации			
1.1	История развития управленческой мысли /Лек/	5	1	
1.2	Школа научного управления /Пр/	5	1	
1.3	Работа с литературой /Ср/	5	18	
1.4	Методы и стили управления персоналом /Лек/	5	1	
1.5	Оценка методов и стилей руководства /Пр/	5	1	

1.6	Работа с литературой /Ср/	5	18	
	Раздел 2. Технология управления персоналом			
2.1	Маркетинг персонала /Лек/	5	2	
2.2	Маркетинг персонала /Пр/	5	1	
2.3	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала /Лек/	5	1	
2.4	Методы подбора персонала /Пр/	5	1	
2.5	Деловая оценка персонала /Лек/	5	1	
2.6	Деловая оценка персонала /Пр/	5	1	
2.7	Компетентностный подход в ОАО «РЖД»: профессиональные и корпоративные компетенции. /Ср/	5	18	
2.8	Адаптация персонала /Лек/	5	1	
2.9	Составление плана адаптации /Пр/	5	1	
2.10	Наставничество /Ср/	5	18	
	Раздел 3. Управление поведением персонала организации			
3.1	Теории мотивации персонала /Лек/	5	2	
3.2	Анализ теории мотивации /Пр/	5	2	
3.3	Работа с литературой /Ср/	5	20	
3.4	Организационная культура /Лек/	5	2	
3.5	Организационная культура /Пр/	5	2	
3.6	Управление конфликтами /Лек/	5	2	
3.7	Методы разрешения конфликтов /Пр/	5	2	
3.8	Работа с литературой /Ср/	5	14	
	Раздел 4. Технология управления развитием персонала организации			
4.1	Обучение персонала /Лек/	5	1	
4.2	Управление деловой карьерой персонала /Лек/	5	1	
4.3	Составление карьерограммы. Составление профессиограммы /Пр/	5	2	
4.4	Управление кадровым резервом организации /Лек/	5	1	
4.5	Управление кадровым резервом /Пр/	5	2	
4.6	Работа с литературой /Ср/	5	15	
	Раздел 5. Промежуточная аттестация			
5.1	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), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин 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	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие	Москва: КноРус, 2021. — 358 с.	https://book.ru/book/936609
Л1.2	под редакцией А. А. Литвинюка	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2024. 461 с.	https://urait.ru/bcode/535714/p.1
Л1.3	Анисимов А. Ю.	Управление персоналом организации : учебник для вузов:	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 278 с.	https://urait.ru/bcode/544142
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Горленко, О. А.	Управление персоналом: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/452413
Л.2.1	Маслова В. М.	Управление персоналом : учебник и практикум	Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с.	https://urait.ru/bcode/535563
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	научная электронная библиотека – Elibrary (сквозные технологии Big Data) - https://www.elibrary.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, укомплектованная: - специализированной мебелью: столы ученические, стулья ученические, доска настенная, стол преподавателя, стул преподавателя; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук; учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины - комплект плакатов и презентаций (хранится на кафедре).			
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.			