

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малов Владимир Владимирович  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 01.07.2025 11:45:30  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**  
**НИПС-филиал ПривГУПС**

## Управление персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность  
Специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация **Экономист**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:  
зачеты с оценкой 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,15	12,15	12,15	12,15
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Яшкова Н.В.;*

*к.соц.н., доцент, Чистяков В.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана: 38.05.01-25-1-ЭБп-НИПС.plz.plx

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Направленность (профиль) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

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.17
-------------------	---------

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

ОПК-4 Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов

ОПК-4.2 Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов

**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
	<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</b>			
1.1	История развития управленческой мысли /Лек/	2	1	
1.2	Школа научного управления /Ср/	2	4	
1.3	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Власть и лидерство. /Ср/	2	4	
1.4	Методы и стили управления персоналом /Лек/	2	1	

1.5	Оценка методов и стилей руководства /Пр/	2	1	
1.6	Работа с литературой /Ср/	2	2	
<b>Раздел 2. Технология управления персоналом</b>				
2.1	Маркетинг персонала /Ср/	2	2	
2.2	Маркетинг персонала /Пр/	2	1	
2.3	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала /Лек/	2	1	
2.4	Методы подбора персонала /Пр/	2	1	
2.5	Деловая оценка персонала /Ср/	2	6	
2.6	Деловая оценка персонала /Пр/	2	1	
2.7	Компетентностный подход в ОАО «РЖД»: профессиональные и корпоративные компетенции. /Ср/	2	8	
2.8	Адаптация персонала /Ср/	2	8	
2.9	Составление плана адаптации /Пр/	2	1	
2.10	Наставничество /Ср/	2	8	
<b>Раздел 3. Управление поведением персонала организации</b>				
3.1	Теории мотивации персонала /Ср/	2	3	
3.2	Анализ теории мотивации /Ср/	2	2	
3.3	Мотивация как функция управления /Ср/	2	5	
3.4	Организационная культура /Ср/	2	3	
3.5	Организационная культура /Пр/	2	1	
3.6	Управление конфликтами /Лек/	2	1	
3.7	Методы разрешения конфликтов /Пр/	2	1	
3.8	Виды конфликтов, их классификация. /Ср/	2	4	
<b>Раздел 4. Технология управления развитием персонала организации</b>				
4.1	Обучение персонала /Ср/	2	4	
4.2	Управление деловой карьерой персонала /Ср/	2	5	
4.3	Составление карьерограммы. Составление профессиограммы /Пр/	2	1	
4.4	Управление кадровым резервом организации /Ср/	2	5	
4.5	Управление кадровым резервом /Ср/	2	4	
4.6	Этапы деловой карьеры, их содержание. Понятие «ротация» кадров. /Ср/	2	5	
4.7	Подготовка к лекциям /Ср/	2	2	
4.8	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	8	
<b>Раздел 5. Контактные часы на аттестацию</b>				
5.1	Зачет с оценкой /КЭ/	2	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	Литвинюк А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/535714/p.1">https://urait.ru/bcode/535714/p.1</a>
Л1.2	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/544142">https://urait.ru/bcode/544142</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаева Т. П.	Управление персоналом: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/452413">https://urait.ru/bcode/452413</a>
Л2.2	Маслова В. М.	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024	<a href="https://urait.ru/bcode/535563">https://urait.ru/bcode/535563</a>

### 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>

6.2.2.2 Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

6.2.2.3 ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

6.2.2.4 Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ с 2019 г.) <https://umczdt.ru/>

6.2.2.5 ЭБС BOOK.RU <https://book.ru/>

6.2.2.6 ЭИОС "Moodle" <http://moodle.nnsamgups.ru/moodle/>

## 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.