

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2026 17:04:41
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

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

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом университета
(протокол от 24.02.2026 №15)

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ
Направленность (профиль) Локомотивы

Квалификация **инженер путей сообщения**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,15	48,15	48,15	48,15
Сам. работа	51	51	51	51
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Климова В.В.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 215)

составлена на основании учебного плана: 23.05.03-26-1-ПСЖДл.pli.plx

Направление подготовки 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ Направленность (профиль) Локомотивы

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 ориентировку студентов в специфических психологических составляющих труда, являющегося
1.2	предметом многих наук, понимая ее как основу, которая позволит молодому специалисту, с одной стороны,
1.3	уверенно сохранить профессиональную позицию в научной и практической работе и, с другой стороны, по
1.4	деловому взаимодействовать с представителями смежных областей знания о труде при решении комплексных
1.5	междисциплинарных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.24

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	
ОПК-8.1 Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров	
ОПК-8.2 Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	
ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников	
ОПК-9.1 Определяет правильность применения оплаты труда работников	
ОПК-9.2 Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия;
3.1.2	нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством;
3.1.3	виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда;
3.1.4	теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников
3.2	Уметь:
3.2.1	организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников;
3.2.2	использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
3.2.3	осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников;
3.2.4	убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике
3.3	Владеть:
3.3.1	навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе;
3.3.2	навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников;
3.3.3	навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда;
3.3.4	приемами и методами оценки эффективности материальной и нематериальной системы стимулирования работников.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Персонал в современной организации			

1.1	Человек в традиционном и современном производственном процессе. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе. Теории человеческого социального капитала. /Лек/	4	2	
1.2	1. Управление персоналом как специфическая сфера управления. 2. Понятие персонала организации. 3. Место и роль персонала в современной организации 4. Ценность персонала в организации /Пр/	4	4	
1.3	5. Основные направления деятельности по управлению персоналом. 6. Методы управления персоналом. /Ср/	4	3	
Раздел 2. Управление персоналом как специфическая сфера управления, как наука и учебная дисциплина				
2.1	Понятие и цели управления персоналом. Функции, субъекты и методы управления персоналом. Основные этапы эволюции управления персоналом. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Структура знаний науки управления персоналом и ее практическая значимость. Управление персоналом как учебная дисциплина. Связь с другими дисциплинами. /Лек/	4	2	
2.2	1. Понятие персонала в организации. 2. Цели и принципы управления персоналом в организации. 3. Стратегии управления персоналом. /Пр/	4	2	
2.3	4 Субъекты управления персоналом. 5. Современные подходы к управлению персоналом. 6. Система управления персоналом 7. Развитие персонала как фактор производства /Пр/	4	2	
Раздел 3. Структура управления персоналом: работа с кадрами и руководство персоналом.				
3.1	Базовые категории, характеризующие управление персоналом. Понятие и главное содержание руководство персоналом. Работа с персоналом. Кадровое программирование. /Лек/	4	2	
3.2	1. Понятие персонала и кадры 2. Элементы работы с кадрами 3. Понятие структуры управления /Пр/	4	2	
3.3	4. Функции в работе с кадрами. 5. Система и подсистема работы с кадрами 6. Содержание руководства 7. Принципы построения структуры управления. /Пр/	4	4	
3.4	Управление на основе лидерского ресурса /Ср/	4	2	
Раздел 4. Техника, средства и модели руководства.				
4.1	Понятие техники руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Управление по целям и системное управление. Средства руководства. Модели руководства. Методы управления персоналом. Методы подбора руководителей и формирование управленческих команд. Использование конкурсных и игровых процедур. /Лек/	4	4	
4.2	1. Понятие техники средств и модели руководства 2. Какова сущность и классификация техники средств и модели руководства /Пр/	4	4	
4.3	3. Методы руководства персоналом /Пр/	4	4	
4.4	Типология и факторы командообразования /Ср/	4	3	
Раздел 5. Методы набора и оценки персонала				

5.1	Методы поиска и набора персонала (установление требований, обращение к источникам комплектования). Методы оценки и отбора персонала. Интервью, наблюдение. Исследование субъективной картины жизненного пути. Карьерограмма. Ассесмент- центр. /Лек/	4	1	
5.2	Проблема использования психологической диагностики в оценке персонала. Заключение трудового договора и дополнительные соглашения к нему /Пр/	4	2	
5.3	Построение карьерограммы. Подбор инструментов непрерывного развития /Ср/	4	1	
Раздел 6. Социально- психологические факторы формирования отношения к труду.				
6.1	Потребности трудовой деятельности. Мотивация трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. /Лек/	4	2	
6.2	Потребности трудовой деятельности. Мотивация трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. /Пр/	4	2	
Раздел 7. Адаптация и обучение персонала.				
7.1	Ориентации новых работников в организации. Основные проблемы адаптации. Программы адаптационных (социальных, профессиональных и т.п.) мероприятий. Виды адаптации: социальная, профессиональная, психологическая. /Лек/	4	1	
7.2	Критерии оценки адаптированности работника /Пр/	4	2	
Раздел 8. Обучение персонала.				
8.1	Определение потребности в обучении. Формирование обучающих программ. Последовательность звеньев обучения. Организации, реализующие программы подготовки. /Лек/	4	1	
8.2	Принципы корпоративной политики обучения и повышения квалификации. Направления программ обучения. /Пр/	4	2	
Раздел 9. Психологические аспекты профессионального продвижения персонала.				
9.1	Индивидуальная карьера. Социально- психологическое содержание понятия "карьера". Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Лек/	4	1	
9.2	Индивидуальная карьера. Социально- психологическое содержание понятия "карьера". Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Пр/	4	2	
9.3	Основные стадии и этапы индивидуальной карьеры. Методика оценки карьерных ориентаций Э.Шейна. /Ср/	4	2	
Раздел 10. Самостоятельная работа				
10.1	Подготовка к лекциям /Ср/	4	8	
10.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	32	
Раздел 11. Контактная работа				
11.1	Зачет с оценкой /КЭ/	4	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), 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	Малкова Т.Б.	Управление персоналом в цифровой экономике: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2020	https://www.book.ru/boc

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации.	Москва: КноРус, 2019	http://www.book.ru/boo
Л2.2	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом.	Москва: КноРус, 2020	http://www.book.ru/boo

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/docs/16000535/>

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