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 23.05.04 Эксплуатация железных дорог
Направленность (профиль) Магистральный транспорт

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:
контрольная работа 2
зачет с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12,55	12,55	12,55	12,55
Сам. работа	91,6	91,6	91,6	91,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Иванчина О.В.

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 23.05.04 Эксплуатация железных дорог (приказ Минобрнауки России от 27.03.2018 г. № 216)

составлена на основании учебного плана: 23.05.04-26-1-ЭЖД.plz.plx
Направление подготовки 23.05.04 Эксплуатация железных дорог Направленность (профиль) Магистральный транспорт

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнёв А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	дать обучающимся знания о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности

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
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	- основы стратегического планирования командной работы
3.1.3	- способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки
3.1.4	- возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития
3.1.5	- виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников.
3.1.6	- нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством.
3.1.7	- виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда.
3.1.8	- 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	- вести отбор членов команды для достижения поставленной цели
3.2.2	- планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий
3.2.3	- использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста
3.2.4	- соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования
3.2.5	- 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.
3.2.6	- 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.
3.2.7	- осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников
3.2.8	- 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	- навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач
3.3.3	- инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

3.3.4	- методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
3.3.5	- навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации
3.3.6	- навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников
3.3.7	- навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда
3.3.8	- приемами и методами оценки эффективности материальной и нематериальной системы стимулирования работников
3.3.9	

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	Теоретические основы управления персоналом /Лек/	2	1	
1.2	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом /Ср/	2	4	
1.3	Организационная структура системы управления персоналом /Ср/	2	4	
1.4	Классификация персонала как инструмент управления в организации /Ср/	2	4	
1.5	Совершенствование организации трудовой деятельности персонала /Ср/	2	8	
	Раздел 2. Обеспечение системы управления персоналом: кадровое, информационное, правовое			
2.1	Кадровое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	2	4	
2.2	Информационное и техническое обеспечение системы управление персоналом /Пр/	2	1	
2.3	Анализ кадрового потенциала организации /Ср/	2	4	
2.4	Власть и лидерство /Ср/	2	4	
	Раздел 3. Основные положения трудового законодательства			
3.1	Трудовой договор: понятие, содержание, виды, порядок заключения /Пр/	2	2	
3.2	Дополнительные соглашения к трудовому договору /Ср/	2	4	
3.3	Прекращение и расторжение трудового договора /Ср/	2	4	
3.4	Правовое обеспечение системы управления персоналом /Пр/	2	2	
	Раздел 4. Адаптация персонала и управление конфликтами			
4.1	Понятие и виды адаптации персонала /Ср/	2	4	
4.2	Стадии процесса адаптации /Ср/	2	4	
4.3	Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе /Ср/	2	1,6	
4.4	Конфликты в системе управления персоналом /Ср/	2	4	
	Раздел 5. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала			
5.1	Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации /Ср/	2	4	
5.2	Параметрическое описание личности /Ср/	2	4	
5.3	Профессиональная ориентация персонала /Ср/	2	4	
5.4	Аттестация как форма оценки персонала /Ср/	2	4	
5.5	Критерии и методы деловой оценки персонала /Лек/	2	1	
5.6	Высвобождение персонала /Ср/	2	4	
	Раздел 6. Обучение и развитие кадров			
6.1	Управление развитием кадров /Лек/	2	1	
6.2	Методы обучения персонала и его виды /Пр/	2	1	
6.3	Корпоративный университет как эффективный инструмент развития персонала /Ср/	2	2	
6.4	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации как основные виды обучения кадров /Ср/	2	2	
	Раздел 7. Мотивация и стимулирование труда			
7.1	Понятие, принципы и методы мотивации трудовой деятельности /Ср/	2	1	
7.2	Понятие, классификация и эволюция теорий мотивации /Ср/	2	1	
7.3	Понятие и виды стимулирования труда /Лек/	2	1	
7.4	Материальное и нематериальное стимулирование труда работников /Ср/	2	2	

7.5	Формы и системы оплаты труда персонала /Пр/	2	2	
	Раздел 8. Контактная работа			
8.1	Зачет с оценкой /КЭ/	2	0,15	
8.2	Выполнение контрольной работы /КА/	2	0,4	
	Раздел 9. Самостоятельная работа			
9.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2	2	
9.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2	8	

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	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/567

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025	https://urait.ru/bcode/564

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