

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.10 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

по специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»

специализациям: «Магистральный транспорт», «Пассажирский комплекс
железнодорожного транспорта», «Транспортный бизнес и логистика»
« Грузовая и коммерческая работа»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» (Б1.О.10) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – по специальности 23.05.04. «Эксплуатация железных дорог» (далее - ФГОС ВО), утвержденного «27» марта 2018 г., приказ Минобрнауки России № 216.

Целью изучения дисциплины является приобретение обучающимися способности принимать и реализовать обоснованные управленческие решения в области управления персоналом.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение методик формирования команд и методов эффективного руководства коллективом;
- изучение методик самооценки и способов определения и реализации приоритетов собственной деятельности;
- изучение принципов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также воспитания кадров;
- изучение принципов контроля и правильности применения систем оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников;
- формирование умений разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели, формировать задачи членам команды;
- формирование умений оценивать свою деятельность, соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами;
- формирование умений разрабатывать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников организации;
- формирование умений контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников в организации;
- формирование навыков владеть методами организации и управления коллективом;
- формирование навыков владеть технологиями управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования;
- формирование навыков владеть приемами воспитания кадров;
- формирование навыков владеть методами материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

- владеть методами организации и управления коллективом;
- владеть технологиями управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования;
- владеть приемами воспитания кадров;
- владеть методами материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда.

Таблица 2.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе специалитета индикаторами достижения компетенций

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1.1 Знает методики формирования команд и методы эффективного руководства коллективом	Обучающийся <i>знает</i> : - общие положения по управлению трудовыми ресурсами трудовой деятельности; - общие положения по трудовому коллективу и его структуре; - основы управления персоналом; - кадровую политику организации; - виды стратегий управления коллективом и персоналом. - методику определения количественной и качественной потребности в персонале; - трудовое законодательство о рабочем времени, времени отдыха, временной нетрудоспособности, дисциплине труда персонала; - методики формирования коллектива и команд в

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
	<p>нем (набор, отбор и прием персонала, адаптация и социализация персонала, управление текучестью персонала);</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы управления коллективом и персоналом организации: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.
<p>УК-3.2.1 Умеет разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели, формулировать задачи членам команды</p>	<p>Обучающийся <i>умеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать командную стратегию (кадровую стратегию на требуемом уровне); - разрабатывать необходимые стратегии по управлению персоналом; - формировать задачи своим подчинённым.
<p>УК-3.3.1 Владеет методами организации и управления коллективом;</p>	<p>Обучающийся владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией управления персоналом; - методикой определения количественной и качественной потребности организации в персонале; - навыками разработки регламентов управления коллективом; - административными, экономическими и социально-психологическими методами управления коллективом и человеческими ресурсами.
<p>УК-6. Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствован на основе самооценки и образования в течение всей жизни.</p>	
<p>УК-6.1.1 Знает методики самооценки и способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности</p>	<p>Обучающийся <i>знает</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - влияние личных особенностей на выбор приоритетов собственной деятельности (карьеры); - основные этапы карьеры, порядок формирование карьерных целей, самооценка и выбор профессиональной деятельности; - основные модели карьеры персонала в современной России;

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
	- пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.
УК-6.2.1 Умеет оценивать свою деятельность, соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами	<p>Обучающийся <i>умеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить диагностику свойств личности; - оценивать свою деятельность, с помощью показателей результативности труда, показателей профессионального поведения; показателей личных качеств; - готовить себя к аттестационной оценке, проводимой в организации.
УК-6.3.1 Владеет технологиями управления своей познавательной деятельности и ее совершенствования.	<p>Обучающийся <i>владеет</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями приобретения знаний и их совершенствования в процессе подготовки на лекционных и практических занятиях; - технологиями приобретения практических навыков и их совершенствования в процессе переподготовки и повышения квалификации на лекционных и практических занятиях.
ОПК-8. Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров.	
ОПК-8.1 Знает принципы подготовки, переподготовки и повышению квалификации, а также воспитания кадров.	<p>Знает требования законодательства РФ к квалификации кадров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования ТК РФ и «Закона об образовании» к квалификации работников; - порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов; - перечень и содержание профессиональных стандартов, соответствующих специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог»; - порядок разработки должностной инструкции специалиста в соответствии с требованиями профессиональных стандартов; - знает основные функции предприятий и организаций по переподготовке и повышению

	квалификации персонала.
ОПК-8.2 Умеет разрабатывать программы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.	Обучающийся <i>умеет</i> разрабатывать программы: - подготовки персонала на рабочем месте; - переподготовки персонала; - повышения квалификации работников.
ОПК-8.3 Владеет приемами воспитания кадров	Обучающийся <i>владеет</i> приемами воспитания кадров.
ОПК-9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников.	
ОПК-9.1 Знает принципы контроля и правильности применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников;	Обучающийся <i>знает</i> : - содержание стимулов материального и нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала; - системы и формы оплаты труда персонала в организации. - виды деструктивной мотивации; - основные факторы микрополитической мотивации; - пути ослабления микрополитической мотивации.
ОПК-9.2 Умеет контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников в организации;	Обучающийся <i>умеет</i> применять и контролировать правильность применения систем и форм оплаты труда в организации
ОПК-9.3 Владеет методами	Обучающийся <i>владеет</i> методами формирования: - стимулов материального денежного и нематериального стимулирования трудовой

материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда	и деятельности персонала с целью повышения производительности труда; - путей ослабления микрополитической мотивации.
--	---

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения:

Таблица 4.1.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа (по видам учебных занятий)	64	64
В том числе:		
– лекции (Л)	32	32
– практические занятия (ПЗ)	32	32
– лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	76	76
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: час / з.е.	144/4	144/4

Для заочной формы обучения:

Таблица 4.2.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
Контактная работа (по видам учебных занятий)	16	16
В том числе:		
– лекции (Л)	8	8
– практические занятия (ПЗ)	8	8
– лабораторные работы (ЛР)		

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	124	124
Контроль	4	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Контрольная работа, зачет	Контрольная работа, зачет
Общая трудоемкость: час / з.е.	144/4	144/4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	Лекция 1. Общие положения по управлению трудовыми ресурсами.	УК-3.1.1
		Практическое занятие 1. Управление трудовыми ресурсами.	УК-3.1.1
		Лекция 2. Общие положения о трудовом коллективе и его структуре	УК-3.1.1
		Практическое занятие 2. Трудовой коллектив и его структура.	УК-3.1.1
		Лекция 3. Основы управления персоналом	УК-3.1.1
		Практическое занятие 3. Основы управления персоналом.	УК-3.3.1
		Лекция 4. Кадровая политика организации.	УК-3.1.1 УК-3.2.1
		Практическое занятие 4. Изучение и разработка основных организационных документов по управлению персоналом (коллективом).	УК-3.1.1 УК-3.3.1
		Лекция 5. Стратегическое управление персоналом организации.	УК-3.2.1
		Практическое занятие 5. Стратегическое управление персоналом организации.	УК-3.2.1
Лекция 6. Трудовое законодательство о рабочем времени, времени отдыха, временной	УК-3.1.1		

		нетрудоспособности, дисциплине труда персонала.	
		Практическое занятие 6. Планирование потребности организации в персонале.	УК-3.3.1
		Самостоятельная работа. 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [1, 2, 3, 4,5] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Подготовка к текущей аттестации. (28 часов)	
2	Технологии управления персоналом	Лекция 7. Методы набора и отбора персонала в организацию.	УК-3.1.1
		Практическое занятие 7. Набор персонала в организацию на основе модели рабочего места.	УК-3.3.1
		Лекция 8. Порядок заключения и расторжения трудового договора.	УК-3.1.1
		Практическое занятие 8. Разработка документов, ведущихся по персоналу в организации.	УК-3.3.1
		Лекция 9. Трудовая мобильность работников и управление текучестью персонала в организации.	УК-3.1.1 УК-3.3.1
		Практическое занятие 9. Управление мобильностью работников и текучестью персонала в организации.	УК-3.3.1
		Лекция 10. Структура и управление трудовой адаптацией персонала в организации.	УК-3.1.1
		Практическое занятие 10. Управление трудовой адаптацией персонала в организации.	УК-3.3.1
		Лекция 11. Диагностика и деловая оценка персонала организации.	УК-6.1.1
		Практическое занятие 11. Проведение диагностики и деловой оценки персонала в организации.	УК-6.2.1

		4.Подготовка к текущей аттестации. (24 часа)	
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	Лекция 12. Обучение и воспитание персонала в организации.	ОПК-8.1. ОПК-8.3.
		Практическое занятие 12. Разработка документов по обучению и воспитанию работников в организации.	ОПК-8.2.1 ОПК-8.3.1
		Лекция 13. Основные подходы по управлению личной карьерой.	УК-6.1.1
		Практическое занятие 13. Управление личной карьерой.	УК-6.2.1 УК-6.3.1
		Лекция 14. Планирование и управление деловой карьерой персонала в организации.	УК-6.1.1
		Практическое занятие 14. Планирование и управление деловой карьерой персонала организации.	УК-6.2.1 УК-6.3.1
		Лекция 15. Направления стимулирования деятельности персонала в организации.	ОПК-9.1. ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		Практическое занятие 15. Оценка трудовой деятельности персонала по коэффициенту трудового вклада (КТВ).	ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		Лекция 16. Основы управления деструктивной мотивацией персонала.	ОПК-9.1. ОПК-9.2.
		Практическое занятие 16. Управление деструктивной мотивацией персонала в организации.	ОПК-9.2. ОПК-9.3.
		Самостоятельная работа. 1. Изучить теоретические материалы по разделу. 2. Источники литературы [1, 2, 3, 4,5, 6] 3. Подготовка докладов, решение тестовых заданий по разделу. 4. Подготовка к текущей аттестации. (24 часа)	

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

Таблица 5.3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	12	12	-	28	52
2	Технологии управления человеческими ресурсами	10	10	-	24	44
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	10	10	-	24	44
	Итого	32	32	-	76	140
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						144

Для заочной формы обучения:

Таблица 5.3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Общие положения по управлению трудовым коллективом и человеческими ресурсами	4	4	-	48	56
2	Технологии управления человеческими ресурсами	2	2	-	38	42
3	Развитие и стимулирование деятельности персонала	2	2	-	38	42
	Итого	8	8	-	124	140
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						144

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлен отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
- Операционная система Windows;
- Антивирус Касперский;
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для

авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru
– Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

– Образовательная платформа ЮРАЙТ. – URL: <https://urait.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

– Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/>— Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

– Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

– Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

– Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

– Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655> .

2. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470091>.

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.

4. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473946>.

5. Крикун, В. П. Документационное обеспечение управления человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие / В. П. Крикун. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2018. - 47 с.: табл., ил. - Библиогр.: с. 46. - ISBN 978-5-7641-1247-3

6. Крикун, В. П. Конспект лекций по дисциплине: «Управление персоналом» по специальности 23.05.04 «Эксплуатация железных дорог» 38.03.02, [Электронный ресурс] / В.П. Крикун . - СПб: ЭИОС ПГУПС, 2023. – 111 с. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

– Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;

– Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

– Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный.

Разработчик рабочей программы,
доцент

13 апреля 2023 г.

_____ В.П. Крикун