МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программа специалитета
по специальности
23.05.03 Подвижной состав железных дорог,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление персоналом

Специальность: 23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Специализация: Электрический транспорт железных дорог

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами роли человека в организации,
- изучение студентами современной концепции управления персоналом,
- изучение студентами основ формирования и организации системы управления персоналом,
- изучение студентами технологии управления персоналом и его развития.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков в области управления персоналом;
- формирование навыков в области государственной политики занятости,
- формирование навыков порегулированию социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- формирование навыков по анализу поведения работников.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-8 - Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

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

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

знать теоретические основы всех видов деловых коммуникаций

Уметь:

уметь планировать и осуществлять деловые коммуникации в управлении персоналом

Владеть:

владеть техникой ведения переговоров с персоналом

Знать:

процессы планирования времени

Уметь:
осуществлять учет рабочего времени

Владеть:
владеть навыками планирования рабочего времени

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Человеческие ресурсы трудовой деятельности 1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. 2. Теории управления о роли человека в организации.
2	Методология управления человеческими ресурсами организации 1. Философия управления человеческими ресурсами. 2. Концепции управления человеческими ресурсами.
3	Система управления человеческими ресурсами организации 1.Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. 2. Цели, функции системы управления человеческими ресурсами.
4	Стратегическое управление человеческими ресурсами организации 1.Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. 2.Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами.
5	Планирование работы с персоналом 1. Основы кадрового планирования в организации. 2. Нормирование труда и расчет численности персонала.
6	Технология управления человеческими ресурсами организации 1. Подбор и расстановка персонала. 2. Трудовая адаптация человеческих ресурсов.
7	Оценка результатов деятельности персонала 1. Анализ и описание работы и рабочего места. 2. Оценка результатов труда персонала организации.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	№1 Человеческие ресурсы трудовой деятельности: 1.Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. 2.Теории управления о роли человека в организации. 3.Социальная политика государства и организации. 4. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
2	№2 Методология управления человеческими ресурсами организации: 1.Философия управления человеческими ресурсами. 2.Концепция управления человеческими ресурсами. 3.Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. 4.Методы построения системы управления человеческими ресурсами. 5.Теория поведения личности в организации. 6.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. 7.Этика деловых отношений. 8.Организационная культура. 9.Управление конфликтами и стрессами. 10.Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
3	№3 Система управления человеческими ресурсами организации:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	1.Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. 2.Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. 3.Цели, функции системы управления человеческими ресурсами. 4.Организационная структура системы управления человеческими ресурсами. 5.Кадровое и документационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами. 6.Информационное и техническое обеспечение системы управлени
4	№4 Стратегическое управление человеческими ресурсами организации: 1.Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления человеческими ресурсами. 2.Система стратегического управления человеческими ресурсами организации. 3.Стратегия управления человеческими ресурсами организации. 4.Реализация стратегии управления человеческими ресурсами. 5.Управление деловой карьерой персонала. 6.Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 7.Управление кадровым резервом. 8.Управление нововведениями в кадровой работе.
5	№5 Планирование работы с персоналом: 1.Основы кадрового планирования в организации. 2.Оперативный план работы с персоналом. 3.Маркетинг персонала. 4.Планирование и прогнозирование потребности в персонале. 5.Планирование и анализ показателей по труду. 6.Планирование производительности труда.
6	№6 Технология управления человеческими ресурсами организации: 1.Наем, отбор и прием персонала. 2.Подбор и расстановка персонала. 3.Деловая оценка персонала. 4.Социализация, профориентация и трудовая адаптация человеческих ресурсов организации. 5.Основы организации труда персонала. 6.Высвобождение персонала. 7.Автоматизированные информационные технологии управления человеческими ресурсами.
7	№7 Оценка результатов деятельности персонала: 1.Анализ и описание работы и рабочего места. 2.Оценка результатов труда персонала организации. 3.Оценка результатов деятельности подразделений управления человеческими ресурсами и организации в целом. 4. Оценка затрат на персонал организации. 5.Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления человеческими ресурсами.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Подготовка к промежуточной аттестации.

3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов 1-130 стр А.А. Литвинюк Юрайт , 2021	НТБ МИИТ, URL: https://biblio-online.ru/, 978-5-534-01594-2 ISBN
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов 1-100 стр Маслова, В. М. Юрайт , 2020	НТБ МИИТ, URL: https://biblio-online.ru/,978-5-534-09984-3 ISBN
3	Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата 1-115 стр Одегов, Ю. Г. Юрайт , 2019	НТБ МИИТ, URL: https://biblio-online.ru/, 978-5-9916-8710-2 ISBN
4	Управление персоналом в России: вызовы XXI века 1-100 стр И. Б. Дуракова ИНФРА-М , 2019	НТБ МИИТ, URL: https://biblio-online.ru/, 978-5-16-014752-9 ISBN

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Перечень

http://www.hr-journal.ru

http://hr-portal.ru

http://www.hrm.ru

http://www.kadrovik.ru

http://www.pro-personal.ru

http://arborcg.org/biblio?chapter=4428180

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Перечень

Microsoft Office 2016. Договор;

Microsoft Windows 10 Professional x64 RUS. (было Dreamspark): договор

СДО Тимс. Среда дистанционного обучения.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Перечень

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

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

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 4 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса» В.В. Корсакова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭиЛ О.Е. Пудовиков

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян