

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой  
(к110) ТЖД



Яранцев М.В., канд.  
техн. наук, доцент

25.05.2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Управление персоналом**

для специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Составитель(и): к.т.н., доцент, Яранцев М.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к110) ТЖД

Протокол от 18.05.2022г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 25.05.2022 г. № 4

г. Хабаровск  
2022 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
(к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
(к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
(к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
(к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2018 № 215

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **очная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 9
контактная работа	68	
самостоятельная работа	40	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	17 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32		32	
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	64	32	64	32
Контактная работа	68	36	68	36
Сам. работа	40	36	40	36
Итого	108	72	108	72

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1 является знакомство студентов с особенностями кадровой работы в организации.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины: Б1.О.35

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

2.1.1

2.1.2

2.1.3

2.1.4

2.1.5

2.1.6 Транспортная психология

2.1.7 Философия

2.1.8 Организационно-производственные структуры транспорта

2.1.9 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

2.1.10 Культурология

2.1.11 Документооборот и делопроизводство

2.1.12 Философия

2.1.13 Организационно-производственные структуры транспорта

2.1.14 Культурология

2.1.15 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

2.1.16 Документооборот и делопроизводство

2.1.17 Организационно-производственные структуры транспорта

2.1.18 Культурология

**2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

2.2.1

2.2.2

2.2.3 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

2.2.4 Менеджмент

2.2.5 Транспортная инфраструктура

2.2.6 Маркетинг

2.2.7 Управление производством на воздушном транспорте

2.2.8 Менеджмент

2.2.9 Транспортная инфраструктура

2.2.10 Маркетинг

2.2.11 Управление производством на воздушном транспорте

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели****Знать:****Уметь:****Владеть:****УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни****Знать:****Уметь:****Владеть:**

<b>ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

<b>ОПК-9: Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников</b>
<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Практика</b>						
1.1	Вводное занятие: объяснение требований к освоению дисциплины /Пр/	9	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Теоретическое исследование концепций управления персоналом /Пр/	9	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Разбор конкретной ситуации "Технология организации кадровой работы" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.4	Разбор КС "Персонал организации" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	2	
1.5	Разбор КС " Обеспечение организации персоналом" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Разбор КС " Рациональное использование персонала организации" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Разбор КС "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Разбор КС "Управление конфликтами" /Пр/	9	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>						
2.1	Подготовка к блиц-опросам /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.2	Подготовка к разбору КС /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.3	Подготовка к зачету /Ср/	9	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

<b>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>
Размещены в приложении

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Маслова В.М.	Управление персоналом: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2013,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163</a>
Л1.3	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие	Чита: ЗаБИЖТ, 2015,

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Интернет портал для управленцев.	<a href="http://www.management.com.ua">www.management.com.ua</a> -
Э2	все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.	<a href="http://www.bpm-online.ru">www.bpm-online.ru</a>
Э3	Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты,	<a href="http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm">eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm</a>
Э4	Библиотека экономической и управленческой литературы.	<a href="http://www.zipsites.ru">www.zipsites.ru</a>

#### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс; [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант.

### 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по проведению практических занятий

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цели и задачи практических занятий

Практические занятия необходимы для формирования у студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи в области управления персоналом.

Цель – формирование профессиональной компетентности специалиста

Основные задачи занятий

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;
2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;
3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента.
2. научиться изучать теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
4. Собирать необходимый информационный материал для выполнения задания.
5. Излагать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.
6. Оформить выполненные работы в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Хронометраж занятия

Время проведения практического занятия – 1 час 30 мин.

В том числе по видам работ

Проведение блиц-опроса – 5-7 мин.

Объяснение выполнения аудиторного задания – 5 мин.

Выполнение аудиторного задания – 50 мин

Проверка выполненных работ – 15 мин

Проставление рейтинга и заполнение рейтинговой таблицы -15 мин

Виды работ практического занятия

На практическом занятии проводятся следующие виды работ:

блиц-опрос;

проведение ситуационного практикума :разбор конкретных ситуаций и решение конкретных задач

Методические рекомендации по технологии проведения практического занятия

Методические рекомендации по проведению блиц-опроса

Блиц-опрос – этот вид работы необходим как промежуточный контроль усвоения студентами теоретического лекционного материала на практических занятиях.

– этот вид работы позволяет реализовать основные цели практических занятий в формировании соответствующих компетенций

Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.

На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.

Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме представить свои ответы.

Обязанности

- студента

Для формирования профессиональной компетентности студент обязан :

- посещать занятия

- на занятиях выполнять задания и иметь личную информационную базу;

- быть подготовленным к проведению блиц опроса и аудиторного задания;

- преподавателя

-создать условия для производительной работы;

- вести учет посещаемости студента

- обеспечить методическими разъяснениями

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

- уложится в отведенное время;

- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю