

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.01.2026 08:52:52
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f501232a89118ff65b10c93

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Шифр дисциплины: 2022.23.03.01.01 . Б1.О.29
(шифр ОПОП) (шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Управление персоналом

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2022
(год набора)

Составлена _____ доцентом _____ кафедры _____ ЭиУТ
(должность) (сокращенное наименование кафедры)
_____ , _____ А.В. Калекина
(ученая степень) (ученое звание) (И.О. Фамилия)

_____ А.В. Калекина « _____ » 20 _____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления на
транспорте

_____ (наименование кафедры полностью)

от « _____ » _____ 20 _____ г., Протокол № _____
число месяц год

Зав. кафедрой _____ ЭиУТ _____ И.И. Яновский
(сокращенное наименование кафедры) (подпись) (И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель ОПОП _____ С.П. Тестов
(подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий библиотекой ОИВТ _____ И.Д. Скоробогатова
(подпись) (И.О. Фамилия)

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление персоналом» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективного использования способностей работников предприятия.

Задачи учебной дисциплины

В процессе изучения курса студенты должны научиться:

- владеть понятийным аппаратом по управлению персоналом организации;
- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- разрабатывать системы мотивации;
- оценивать эффективность управления персоналом.

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

2

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: - механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход в области управления; - методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации. Уметь: - анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие; - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи ; - рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Владеть: - методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них ; - механизмами поиска информации, в том числе с применение современных информационных и коммуникационных технологий.
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и	Знать: - основы организации социального взаимодействия;

	реализовывать свою роль в команде	современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, особенностей социализации личности. Уметь: - организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия ; - создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия. Владеть: - методами организации конструктивного социального взаимодействия ; - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников.
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: - особенности социальной организации общества, специфику менталитета, мировоззрения культур России, Запада и Востока; - основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов. Уметь: - достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные); - сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма; - соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. Владеть: - способностью преодолевать стереотипы ; творческим отношением к процессу коммуникации ; - способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.).
УК-9	способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: - базовые дефектологические понятия в социальной и профессиональной сферах Уметь: - использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеть: - базовыми дефектологическими навыками в социальной и профессиональной сферах
ОПК-1	способен применять естественнонаучные и общетехнические знания, методы математического анализа и моделирования в	Знать: - основы математики , вычислительной техники и программирования. Уметь: - решать стандартные профессиональные задачи с

	профессиональной деятельности	применением естественнонаучных и инженерных знаний, методов математического анализа и моделирования. Владеть: - навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.
ОПК-5	способен принимать обоснованные технические решения, выбирать эффективные и безопасные технические средства и технологии при решении задач профессиональной деятельности	Знать: - основы экономики в различных сферах жизнедеятельности; нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия; - методы разработки оперативных и производственных планов; методы и способы оплаты труда. Уметь: - составлять отчеты по выполнению технических заданий; составлять техническую документацию; - организовать работу коллектива в условиях действующего производства; - готовить исходные данные для выбора и обоснования научно-технических и организационных решений на основе экономического анализа; - разрабатывать оперативные планы работ производственных подразделений. Владеть: - методами и инструментами проведения экономического анализа затрат и результатов деятельности производственных подразделений; - инструментами планирования и выполнения мероприятий по организации транспортного и перегрузочного процесса; - основами экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.
ОПК-6	Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью	Знать: - методы разработки технической и управленческой документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью Уметь -разрабатывать техническую и управленческую документацию с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью Владеть: -навыками разработки технической и управленческой документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части
(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (ЗЕ) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов				Курс 4																					
												Сем. 7								Сем. 8													
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	КоР	КРП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	КоР	КРП	СР	Контроль	
	7				3	3	36	108	108	34	74		3	108	16		16	2			74												

Для заочной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов					Курс 4										Курс 2									
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Контакт часы	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	КоР	КРП	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	КоР	КРП	СР	Контроль
	4				3	3	36	108	108	14	94		3	108	6		4	4			94											

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СР											
		Лек			Лаб			Пр			СР		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
4 курс, 7 семестр													
1	Методические основы управления персоналом												
1.1	Основные понятия теории управления персоналом	2		1				2			8		10
1.2	Роль и место управления персоналом в организации	2						2		1	8		9
1.3	Система управления персоналом в организации и ее обеспечение	2		1				2			8		10
2	Кадровые технологии управления персоналом организации												
2.1	Кадровое планирование	2						1		1	8		9
2.2	Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала	2		1				2			8		10
2.3	Адаптация и обучение персонала	2		1				2			6		10
2.4	Развитие персонала в организации	1						2		1	8		9
3	Управление поведением персонала организации												
3.1	Оценка и мотивация	1		1				1			6		9
3.2	Управление трудовым коллективом	1		1				1			8		9
3.3	Эффективность работы персонала	1						1		1	6		9
ИТОГО		16		6				16		4	74		94

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины

7 семестр (4 курс)

Раздел 1 Методологические основы управления персоналом

Тема 1.1 Основные понятия теории управления персоналом.

Основные понятия УП: «персонал», «коллектив», «кадры», «человеческие ресурсы».

Система управления персоналом: объект и субъект УП, цели и основные задачи.

История становления и развития УП: принципы научного менеджмента Ф.Тейлора, административная школа управления, шкала «человеческих отношений», теория бюрократии М.Вебера.

Анализ современных концепций УП

Тема 1.2 Роль и место УП в организации

Организация, как система. Принципы, функции и методы УП.

Воздействие факторов внешней и внутренней среды.

Организационная структура: линейная, функциональная, дивизионная и адаптивная.

Тема 1.3 Система УП в организации и ее обеспечение.

Структурное расположение кадровой службы. Кадровое, делопроизводственное, информационное, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы УП.

Раздел 2 Кадровые технологии УП организации

Тема 2.1 Кадровое планирование

Сущность, цели и задачи кадрового планирования.

Состав и структура персонала транспортного предприятия.

Методы планирования потребности в персонале.

Оперативный план работы с персоналом.

Тема 2.2 Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала.

Виды и источники набора персонала. Факторы, влияющие на набор кадров.

Проблемы и этапы отбора кандидатов на работу.

Методы оценки кандидатов. Конкурсный набор персонала на работу

Тема 2.3 Адаптация и обучение персонала.

Цели и виды адаптации персонала. Способность персонала к адаптации.

Адаптационные технологии: инструктаж, ротация, коучинг, самостоятельное обучение на рабочем месте.

Виды обучения персонала. Определение потребности в профессиональном обучении.

Методы обучения персонала.

Тема 2.4 Развитие персонала в организации.

Основные виды и модели карьеры. Планирование карьеры.

Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Раздел 3 Управление поведением персонала организации

Тема 3.1 Оценка и мотивация персонала.

Методы оценки персонала. Аттестация персонала.

Отношение к труду и мотивация. Методы стимулирования труда.

Тема 3.2 Управление трудовым коллективом.

Понятие коллектива. Роль руководителя в коллективе. Стили руководства. Управление неформальными группами.
Управление конфликтами в организации.

Тема 3.3 Эффективность работы персонала.

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности УП: отечественный и зарубежный опыт.

5.3 Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5.4 Содержание практических занятий

Раздел (тема) дисциплины	Тема практического занятия
7 семестр (4 курс)	
<i>Раздел 1: Методические основы управления персоналом</i>	
Тема 1.1 Основные понятия теории управления персоналом.	Анализ концепций управления персоналом. Особенности управления персоналом в США и Японии. Классификация персонала по категориям
Тема 1.2 Роль и место УП в организации	Построение организационной структуры системы управления персоналом организации.
Тема 1.3 Система УП в организации и ее обеспечение.	Разработка положения подразделения. «Планирование и маркетинг персонала». Построение схемы документооборота.
<i>Раздел 2: Кадровые технологии управления персоналом организации</i>	
Тема 2.1 Кадровое планирование	Определение потребности трудового потенциала организации по категориям: рабочие и административно-управленческий персонал.
Тема 2.2 Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала.	Деловая игра «Подбор и отбор персонала». Проведение тренинга «Прием на работу».
Тема 2.3 Адаптация и обучение персонала.	Деловая игра «Вступление в должность».
Тема 2.4 Развитие персонала в организации	Разбор ситуаций
<i>Раздел 3: Управление поведением персонала организации</i>	
Тема 3.1 Оценка и мотивация персонала.	Качество трудовой жизни. Разбор ситуации «Процент вознаграждения».
Тема 3.2 Управление трудовым коллективом.	Деловая игра «Выбор руководителя». Разбор ситуации «работа с «трудным» руководителем»
Тема 3.3 Эффективность работы персонала.	Решение задачи: «диагностика состояния работы с персоналом».

5.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

5.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

5.7 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу студента входит подготовка к занятиям по дисциплине путём изучения теоретического материала по источникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы, выполнение практических работ, оформление практических заданий и подготовка к их защите.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе практических и лабораторных занятий.

5.8 Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов		
	О	ОЗ	З
Тема 1.1 Основные понятия теории управления персоналом.	4		1
Тема 1.3 Система УП в организации и ее обеспечение.	4		1
Тема 2.3 Адаптация и обучение персонала.	4		1
Тема 3.3 Эффективность работы персонала.	2		1
Итого	14		4

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «зачтено»	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, подтверждает наличие сформированной компетенции. Обучающийся знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
Оценка «не зачтено»	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий. Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы.

6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Качественный вопрос: Принципы и методы отбора персонала.

Качественный вопрос: Сущность и виды адаптации персонала.

6.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Цели и задачи управления персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Концепции управления персоналом.
4. Методы управления персоналом.
5. Кадровая политика предприятия.
6. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Разделение труда на предприятии транспорта.
8. Организационная структура управления предприятием.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования на транспорте.
10. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала.
11. Определение потребности в персонале на транспорте.
12. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал.
13. Основы нормативного подхода к планированию персонала.
14. Цели оценки персонала на транспорте.
15. Аттестация и оценка результатов труда.
16. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные.
17. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы.
18. Понятие компенсаций и компенсационного пакета.
19. Управление трудовой мотивацией.
20. Структура дохода сотрудника предприятия.
21. Формы и системы заработной платы.
22. Структура фондов оплаты труда.
23. Традиционная система компенсации. «Нетрадиционные» системы компенсации.
24. Управление системой льгот и выплат.
25. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия транспорта.
26. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.

6.4 Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносится учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является зачет, которые проводятся в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на зачете использование справочной литературы не допускается.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная учебная литература

1. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. [Электронный ресурс] / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2014. — 384 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56258> — Загл. с экрана.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2010. — 292 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/966> — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

3. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2.

6.3. Периодические издания

4. Социологические исследования: научный и общественно-политический журнал. - М.: Наука, 1974- . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-1625.- Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/publication/633>

5. Управление персоналом [Текст] : журнал/ ООО ""Журнал ""Управление персоналом"". - М. : Управление персоналом, 1996 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 5-95630-0

6. ЭКО. Всероссийский экономический журнал: журнал . - Новосибирск: Институт Экономики и организации промышленного производства, 1970 - .- Выходит ежемесячно. - ISSN 0131-7652.- Режим доступа: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал. [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.aup.ru
2. Журнал «Человек и труд». [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.chelt.ru
3. Кадровый портал + журнал «Справочник кадровика»+ журнал «Справочник по управлению персоналом». [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.kadrovik.ru
4. Журнал «Управление персоналом». [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.top-personal.ru
5. Управление персоналом на предприятии. [Электронный ресурс]/ Режим доступа: www.upravlenie.bir

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

Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видеоматериалов. Подготовка на практических занятиях рефератов, сообщений с использованием презентаций.

Полный комплект лицензионного программного обеспечения, в том числе:

- операционная система Microsoft Windows;
- пакет Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

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

Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
Управление персоналом	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Помещение для самостоятельной работы: операционная система Windows, сеть "Интернет", пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	644099, г.Омск, ул. Ивана Алексеева, д. 2 (№№ 52, 53,54,55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, плакаты, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)
	Помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций: доска учебная не менее - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 19 шт., стул не менее – 35 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 26,25 на поэтажном плане (1П), 5 этаж)