

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 26.06.2026 09:02:31  
 Уникальный программный ключ:  
 0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Омский институт водного транспорта - филиал Федерального государственного**  
**бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Сибирский**  
**государственный университет водного транспорта"**

**Б1.В.23**

**Управление персоналом**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                  |                            |  |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой                                    | <b>Экономики и управления на транспорте (ОИВТ)</b>                                                                                                                                                               |                            |  |
| Учебный план                                              | ОИВТ-26.03.01.01-УВТС-26-зфо-26-27.plx                                                                                                                                                                           |                            |  |
| Образовательная программа                                 | 26.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ И ГИДРОГРАФИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДОХОДСТВА<br>Профиль: Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте<br><br>год начала подготовки 2026 |                            |  |
| Квалификация                                              | <b>бакалавр</b>                                                                                                                                                                                                  |                            |  |
| Форма обучения                                            | <b>заочная</b>                                                                                                                                                                                                   |                            |  |
| Общая трудоемкость                                        | <b>3 ЗЕТ</b>                                                                                                                                                                                                     |                            |  |
| Часов по учебному плану                                   | 108                                                                                                                                                                                                              | Виды контроля в семестрах: |  |
| в том числе:                                              |                                                                                                                                                                                                                  | зачет 5                    |  |
| аудиторные занятия                                        | 10                                                                                                                                                                                                               |                            |  |
| самостоятельная работа                                    | 96                                                                                                                                                                                                               |                            |  |
| контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР) | 2                                                                                                                                                                                                                |                            |  |

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс                   | <b>5</b> |     | Итого |     |
|------------------------|----------|-----|-------|-----|
|                        | УП       | РП  |       |     |
| Лекции                 | 4        | 4   | 4     | 4   |
| Практические           | 6        | 6   | 6     | 6   |
| Иная контактная работа | 2        | 2   | 2     | 2   |
| Итого ауд.             | 10       | 10  | 10    | 10  |
| Контактная работа      | 12       | 12  | 12    | 12  |
| Сам. работа            | 96       | 96  | 96    | 96  |
| Итого                  | 108      | 108 | 108   | 108 |

Рабочая программа дисциплины

## **Управление персоналом**

**разработана в соответствии с ФГОС:**

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 26.03.01 Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства (приказ Минобрнауки России от 10.01.2018 г. № 21)

**составлена на основании учебного плана образовательной программы:**

26.03.01 УПРАВЛЕНИЕ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ И ГИДРОГРАФИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДОХОДСТВА

год начала подготовки 2026

**Рабочую программу составил(и):**

*кэн, зав каф, Храпова Елена Валерьевна*

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Храпова Елена Валерьевна

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является одной из базовых дисциплин при подготовке бакалавров. Изучение дисциплины формирует научное мировоззрение, развивает управленческое мышление, позволяет вырабатывать навыки при решении проблем, связанных с управлением персоналом в условиях современного рынка. Целью преподавания 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.

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

|                   |                                                                                                                                                  |      |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Блок. Часть. ООП: |                                                                                                                                                  | Б1.В |
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                                                     |      |
| 2.1.1             | Управление социально-трудовыми отношениями                                                                                                       |      |
| 2.1.2             | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) |      |
| 2.1.3             | Управление профессиональной деятельностью                                                                                                        |      |
| 2.1.4             | Менеджмент                                                                                                                                       |      |
| <b>2.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>                            |      |
| 2.2.1             | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы                                                                         |      |
| 2.2.2             | Преддипломная практика                                                                                                                           |      |

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

УК-3.1: Показывает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, приемы и нормы социального взаимодействия

УК-3.2: Показывает навыки как устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе и применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

УК-3.3: Демонстрирует простейшие методы и приемы социального взаимодействия и работы в команде

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Вид занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                  | Семестр / Курс | Часов | Литература и эл. ресурсы            | Примечание |
|-------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------------------------------|------------|
|             | Раздел      | <b>Раздел 1. Методические основы управления персоналом</b> |                |       |                                     |            |
| 1.1         | Лек         | Основные понятия теории управления персоналом /Лек/        | 5              | 0     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |            |
| 1.2         | Пр          | Основные понятия теории управления персоналом /Пр/         | 5              | 0,5   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |            |
| 1.3         | Ср          | Основные понятия теории управления персоналом /Ср/         | 5              | 10    | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |            |
| 1.4         | Лек         | Роль и место управления персоналом в организации /Лек/     | 5              | 0     | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |            |
| 1.5         | Пр          | Роль и место управления персоналом в организации /Пр/      | 5              | 1,5   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |            |

|      |        |                                                                        |   |     |                                     |  |
|------|--------|------------------------------------------------------------------------|---|-----|-------------------------------------|--|
| 1.6  | Ср     | Роль и место управления персоналом в организации /Ср/                  | 5 | 25  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 1.7  | Лек    | Система управления персоналом в организации и ее обеспечение /Лек/     | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 1.8  | Пр     | Система управления персоналом в организации и ее обеспечение /Пр/      | 5 | 1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 1.9  | Ср     | Система управления персоналом в организации и ее обеспечение /Ср/      | 5 | 12  |                                     |  |
|      | Раздел | <b>Раздел 2. Кадровые технологии управления персоналом организации</b> |   |     |                                     |  |
| 2.1  | Лек    | Кадровое планирование /Лек/                                            | 5 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.2  | Пр     | Кадровое планирование /Пр/                                             | 5 | 1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.3  | Ср     | Кадровое планирование /Ср/                                             | 5 | 8   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.4  | Лек    | Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала /Лек/                        | 5 | 1   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.5  | Пр     | Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала /Пр/                         | 5 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.6  | Ср     | Рекрутмент: набор, отбор и найм персонала /Ср/                         | 5 | 6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.7  | Лек    | Адаптация и обучение персонала /Лек/                                   | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.8  | Пр     | Адаптация и обучение персонала /Пр/                                    | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.9  | Ср     | Адаптация и обучение персонала /Ср/                                    | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.10 | Лек    | Развитие персонала в организации /Лек/                                 | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.11 | Пр     | Развитие персонала в организации /Пр/                                  | 5 | 0   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 2.12 | Ср     | Развитие персонала в организации /Ср/                                  | 5 | 6   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
|      | Раздел | <b>Раздел 3. Управление поведением персонала организации</b>           |   |     |                                     |  |
| 3.1  | Лек    | Оценка и мотивация /Лек/                                               | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.2  | Пр     | Оценка и мотивация /Пр/                                                | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.3  | Ср     | Оценка и мотивация /Ср/                                                | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.4  | Лек    | Управление трудовым коллективом /Лек/                                  | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |

|      |     |                                      |   |     |                                     |  |
|------|-----|--------------------------------------|---|-----|-------------------------------------|--|
| 3.5  | Пр  | Управление трудовым коллективом /Пр/ | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.6  | Ср  | Управление трудовым коллективом /Ср/ | 5 | 4   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.7  | Лек | Эффективность работы персонала /Лек/ | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.8  | Пр  | Эффективность работы персонала /Пр/  | 5 | 0,5 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.9  | Ср  | Эффективность работы персонала /Ср/  | 5 | 17  | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |
| 3.10 | ИКР | Эффективность работы персонала /ИКР/ | 5 | 2   | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3 Л1.4<br>Л1.5 Л1.6 |  |

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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.

### 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 6.1. Перечень видов оценочных средств

выполнение презентаций, активная работа на практических занятиях.

## 6.2. Темы письменных работ

## 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков

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 промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих освоение компетенций

Контроль знаний студента осуществляется в соответствии с результатами его работы, при этом учитывается:

- самостоятельная работа по изучению некоторых разделов и тем курса; посещаемость и активность участия на лекционных и практических занятиях;
- при итоговом контроле знаний студента оценочным критерием является полнота ответа студента на поставленные перед ним вопросы (устно или письменно);
- итоговый балл знаний студента складывается из текущего и итогового контроля:
  1. работа на практических занятиях (доклады, обсуждения, устные ответы);
  2. домашнее задание, реферат;
  3. промежуточная контрольная работа;
  4. зачет.

Зачёт – проводится в виде теста. Допускается проведение зачёта в устной или письменной форме.

Критерии оценки

0 %-59 % правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»

60%-75% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»

76%-89% правильных ответов – оценка «хорошо»

90%-100% правильных ответов – оценка «отлично»

Возможен автоматический зачет, без сдачи итогового тестирования. Для его получения студенту необходимо иметь 100% посещаемость (либо отработать пропущенные занятия), выполнение всех промежуточных контрольных работ на положительную оценку, успешная защита реферата, активная работа на практических занятиях.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие                                                                | Издательство, год |
|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Л1.1 | Тебекин А. В.       | Управление персоналом: учеб. пособие для СПО и прикладного бакалавриата | М.: Юрайт, 2015   |

|      | Авторы, составители                                                                                                                                                                                  | Заглавие                                                               | Издательство, год   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Л1.2 | Кучмаева О. В.,<br>Егорова Е. А.,<br>Карманов М. В.,<br>Золотарева О. А.,<br>Петрякова О. Л.,<br>Смелов П. А.                                                                                        | Экономика труда и управление персоналом: учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2026 |
| Л1.3 | Литвинюк А.,<br>Лукашевич В. В.,<br>Карпенко Е. З., Кузуб<br>Е. В., Бабынина Л.<br>С., Журавлев П. В.,<br>Карташова Л. В.,<br>Конобеева А. Б.,<br>Троска З. А., Фатеев<br>М. А., Устюжанина<br>Н. В. | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов                   | Москва: Юрайт, 2026 |
| Л1.4 | Горленко О. А.,<br>Ерохин Д. В.,<br>Можаева Т. П.                                                                                                                                                    | Управление персоналом: учебник для вузов                               | Москва: Юрайт, 2026 |
| Л1.5 | Пугачев В. П.                                                                                                                                                                                        | Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов       | Москва: Юрайт, 2026 |
| Л1.6 | Одегов Ю. Г.,<br>Руденко Г. Г.                                                                                                                                                                       | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов                   | Москва: Юрайт, 2026 |

**7.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

**7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Назначение                                            | Оборудование                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения практических занятий | Перечень:<br>- основного оборудования:<br>ученическая парта не менее 17 шт., стул не менее 45 шт., персональный компьютер с выходом в сеть Интернет не менее 12 шт., проектор не менее 1 шт., экран не менее 1 шт., ноутбук не менее 1 шт.,<br>- учебные наглядные пособия:<br>стенды, плакаты |