



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала

(подпись)

Глинка Е.Ф.
«28» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Управление персоналом»

Направление подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Организация перевозок и управление на транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная, заочная

Воронеж
2025

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Владеть простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
	УК-3.2 Учитывает особенности поведения других членов команды при реализации своей роли в ней, применяет методы командного взаимодействия	Знать Особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. Уметь анализировать возможные последствия личных действий в командной работе. Владеть способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации	Знать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения с партнерами Уметь использовать информационно-коммуникационные средства при поиске необходимой информации Владеть навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных, неофициальных писем
	УК-4.2 Ведет деловые разговоры на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения	Знать основы ведения делового разговора, этику делового общения Уметь использовать методы ведения эффективных переговоров, совещаний Владеть навыками ведения делового общения, переговоров, совещаний

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока 1 и изучается в 6 семестре на 3 курсе по очной форме обучения и в 7 семестре на курсе по заочной форме обучения.

Дисциплина базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении дисциплин: «Правоведение», «Экономическая теория транспорта», «Документооборот и делопроизводство», «Менеджмент».

Дисциплина «Учет и анализ хозяйственной деятельности на транспорте» необходима в написания отчета по преддипломной практике и написания ВКР.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий.

Таблица 2

Объем дисциплины по составу

Вид учебной работы	Форма обучения			
	Очная		Заочная	
	Всего часов	из них в семестре №	Всего часов	из них в семестре №
		6		7
Общая трудоемкость дисциплины	72	72	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего	34	34	8	8
в том числе:				
Лекции	17	17	4	4
Практические занятия	17	17	4	4
Лабораторные работы	-	-		
Самостоятельная работа, всего	38	38	60	60
в том числе:				
Курсовая работа / проект	—	—	—	—
Расчетно-графическая работа (задание)	—	—	—	—
Контрольная работа	4	4	-	-
Коллоквиум	—	—	—	—
Реферат	—	—	—	—
Другие виды самостоятельной работы	34	34	60	60
Промежуточная аттестация - зачет	0	0	4	4

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

4.1. Лекции. Содержание разделов (тем) дисциплины

Таблица 3

Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1.	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления предприятиями	Сущность управления человеческими ресурсами и управления персоналом. Понятия «человеческие ресурсы», «персонал», «кадры». Рынок труда, его основные характеристики. Система управления персоналом как составная часть системы управления предприятием. Дерево целей управления персоналом.	4	1
2.	Тема 2. Формирование персонала	Формирование кадровой политики. Маркетинг персонала, концепция управления персоналом. Определение потребности в персонале. Подбор персонала и прием на работу. Адаптация персонала. Высвобождение персонала.	4	1
3.	Тема 3. Развитие персонала	Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное обучение персонала. Планирование и развитие карьеры работников. Планирование и подготовка резерва руководителей.	4	-
4.	Тема 4. Оценка персонала	Система оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные формы оценки персонала. Аттестация персонала. Общая оценка персонала.	2	-
5.	Тема 5. Мотивация труда и вознаграждения персонала	Мотивация к труду. Система материального и морального стимулирования труда. Адекватная оплата труда и ее формы. Стимулирование творчества. Создание возможностей для самоутверждения и реализации личных целей.	2	1
6.	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом	Методы оценки эффективности системы управления персоналом предприятия. Показатели эффективности управления персоналом. Кадровый аудит.	1	1

4.2. Практическая подготовка

4.2.1 Практические/семинарские занятия

Таблица 4

Практические/семинарские занятия

№ п/п	Номер раздела (темы) дисциплины	Наименование и содержание семинарских / практических занятий	Трудоемкость в часах по формам обучения	
			очная	заочная
1.	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Практическое задание «Оценка уровня развития трудового потенциала организации» Анализ практической ситуации	2	-
2.	Тема 2. Формирование персонала	Практическое задание «Анализ показателей кадрового движения» Практическое задание «Формирование системы найма персонала транспортного предприятия»	2	-
3.	Тема 3. Развитие персонала	Практическое задание «Анализ методов развития персонала» Анализ практической ситуации Практическое задание «Формирование системы развития персонала транспортного предприятия»	4	1
4.	Тема 4. Оценка персонала	Практическое задание «Формирование системы оценки персонала транспортного предприятия» Решение кейса	2	1
5.	Тема 5. Мотивация труда и вознаграждения персонала	Анализ практической ситуации Практическое задание «Разработка системы грейдов»	4	1
6.	Тема 6. Оценка эффективности управления персоналом	Практическое задание «Разработка системы оценки эффективности функционирования службы управления персоналом»	3	1

5. Самостоятельная работа

Таблица 5

Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Подготовка к практическим занятиям	Оформление и обоснование выводов, результатов расчетов показателей. Ознакомление с литературой (аналитическая работа)
2	Подготовка к контрольной работе	Изучение материалов лекционного курса, самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
2	Подготовка к зачету	Самостоятельное изучение основной и

		дополнительной литературы (аналитическая работа)
3	Самостоятельное изучение онлайн-курса	Онлайн-курс «Управление персоналом» в СДО

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины

Таблица 6

Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
Основная литература			
Управление персоналом	Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко	учебник и практикум для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535651
Дополнительная литература			
Управление персоналом	А.А. Литвинюк	учебник и практикум для вузов	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535714
Учебно-методическая литература для самостоятельной работы			
Управление персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, заочной форм обучения по направлению подготовки	Н.А. Крюкова	Методические рекомендации	Воронеж.: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», 2025

бакалавриата 23.03.01 Технология транспортных процессов			
---	--	--	--

8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Таблица 7

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1.	КонсультантПлюс (Правовые ресурсы: справочная информация)	http://www.consultant.ru/law/ref/stavki/
2.	Информационно-правовой портал «Гарант»	https://www.garant.ru/
3.	Журнал «Управление персоналом»	https://www.top-personal.ru/

9. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Таблица 8

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1	Microsoft Corporation Windows 7	Полная лицензионная версия
2	Microsoft Office 2010	Полная лицензионная версия
3	Adobe Systems Inc. Reader	Распространяется свободно
4	Google Inc Chrome	Распространяется свободно
5	Лаборатория Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –	Полная лицензионная версия
6	Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle	GNU GPL
7	Веб-приложение для дистанционного онлайн обучения JitsiMeet	Распространяется свободно

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

Описание материально-технической базы

№ п/п	Наименование оборудованного учебного кабинета	Оснащенность оборудованного учебного кабинета
1	Специализированная многофункциональная аудитория	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт.

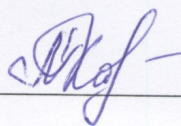
	6: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;	2. Стул аудиторный - 36 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор BenQ - 1 шт. 7. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт. 8. Шкаф полуоткрытый со стеклом -1 шт. 9. Колонки DEXR - 2 шт. 10. Плакаты - 11 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
Помещения для самостоятельной работы		
1	Специализированная многофункциональная аудитория 1 Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол для совещаний - 1 шт. 5. стол компьютерный – 5шт. 7. Кондиционер 18. Телевизор Supra - 1 General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Персональный компьютер – 6 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Составитель: к.г.н., доц. Крюкова Н.А.

Зав. кафедрой: к.т.н., доц. Кочетова А.Н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и менеджмента и утверждена на 2025/2026 учебный год.
 Протокол № 5 от 20» января 2025 г.

Заведующий кафедрой



А.Н. Кочетова