



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**Федеральное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**  
**Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

---

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

## **АННОТАЦИЯ**

Дисциплина Управление персоналом

Направление подготовки 23.03.01. технология транспортных процессов

Профиль Организация перевозок и управление на водном транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация экзамен

### **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, Б1.О.09, изучается студентами, обучающимися по направлению 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

Дисциплина «Управление персоналом» является важным компонентом профессионального цикла подготовки студентов, психологическая культура и педагогическая компетентность которых должны органично войти в структуру их будущей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Управления персоналом» базируется на знаниях в области менеджмента, экономики предприятия, психологи и взаимосвязано с изучением дисциплины менеджмент.

### **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В процессе изучения дисциплины студенты овладевают следующими компетенциями: УК-3.1, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой

коммуникации в деловом взаимодействии, особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе, критерии оценки идей, информации, знаний и опыта, коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения с партнерами, основы ведения делового разговора, этику делового общения.

**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, анализировать возможные последствия личных действий в командной работе, конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды, использовать информационно-коммуникационные средства при поиске необходимой информации, использовать методы ведения эффективных переговоров, совещаний.

**Владеть:** простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде, способностью строить продуктивное взаимодействие в команде на основе ответственного отношения к личным действиям, способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе, навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных, неофициальных писем, навыками ведения делового общения, переговоров, совещаний.

### **3. Объем дисциплины по видам учебных занятий**

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы; всего 72\_часа, из которых по *заочной* форме 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа – занятия лекционного типа, 4 часа – занятия *практические занятия*).

### **4. Основное содержание дисциплины**

#### **Введение в управление персоналом**

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.

#### **Персонал как объект управления**

Формирование кадровой политики. Маркетинг персонала, концепция управления персоналом. Определение потребности в персонале. Подбор персонала и прием на работу. Адаптация персонала. Высвобождение персонала.

**Система найма, адаптации и аттестации персонала. Высвобождение персонала**

Найм персонала. Источник, методы найма. Адаптация и ее виды. Система оценки персонала. Традиционные и нетрадиционные формы оценки персонала. Аттестация персонала. Общая оценка персонала. Высвобождение персонала. Увольнение.

**Мотивация и стимулирование персонала**

Мотивация к труду. Система материального и морального стимулирования труда. Адекватная оплата труда и ее формы. Создание возможностей для самоутверждения и реализации личных целей.

**Персональное развитие и карьерный рост**

Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное обучение персонала. Планирование и развитие карьеры работников.

Составитель: к.э.н. Попова В.В.

Зав. Кафедрой к.т.н. Шергина О.В.