

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины (модуля)

Управление персоналом в транспортной отрасли

направление подготовки (специальность):

23.05.01 – Наземные транспортно-технологические средства

Направленность программы (профиль, специализация):

Автомобильная техника в транспортных технологиях

Квалификация

инженер

Форма обучения

очная

Институт Транспортно-технологический

Кафедра Эксплуатация и организация движения автотранспорта

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 935 от 11 августа 2020 г.

▪ учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): _____ (А.С. Семькина,

к.т.н., доцент

(ученая степень и звание, подпись)

Н.А. Загородний)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры **эксплуатации и организации движения автотранспорта**

«14» мая 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент

(ученая степень и звание, подпись)

(И.А. Новиков)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«20» мая 2021 г., протокол № 9

Председатель к.т.н., доцент

(ученая степень и звание, подпись)

(Т.Н. Орехова)

(инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции (организационно-управленческий)	ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств	ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил организации хранения архивных документов; - правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; - требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; - правил заполнения диагностических карт; - требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра - правил организации изолятора брака; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение документооборота по гарантийному ремонту АТС; - ведение учета движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов; - оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование и применение процедуры оформления рекламационных актов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами:

Стадия	Наименование дисциплины
1	Управление персоналом в транспортной отрасли
2	Введение в профессиональную деятельность
3	Конструкция и эксплуатационные свойства транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования

4	Гидравлические и пневматические системы транспортно-технологических машин и комплексов
5	Конструкция и основы расчета автомобильных двигателей
6	Производственная технологическая (производственно-технологическая) практика
7	Электрооборудование и электронные системы управления транспортно-технологических машин
8	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств и их компонентов
9	Производственная преддипломная практика
10	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: в объеме 2 зач. единиц, в форме занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; путем проведения практических занятий, предусматривающие участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Форма промежуточной аттестации **зачет.**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	53	53
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	55	55
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	46	46
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1 Наименование тем, их содержание и объем
Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Теоретические основы управления персоналом в транспортной организации.					
	Персонал предприятия как объект управления. Численность и структура персонала. Принципы управления персоналом в транспортной организации. Модели управления персоналом.	2	4	–	5
2. Кадровое планирование в транспортной организации.					
	Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики в транспортной организации. Работа с кадровым резервом.	2	4	–	5
3. Подбор, отбор и найм персонала в транспортную организацию.					
	Понятие и виды подбора персонала. Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность. Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность. Отбор кандидатов на вакантную должность.	2	4	–	5
4. Адаптация персонала.					
	Понятие и виды адаптации персонала. Методы адаптации персонала. Разработка программ адаптации персонала.	2	4	–	5
5. Обучение и развитие персонала в транспортной организации.					
	Понятие обучения и развития персонала. Виды и методы обучения персонала. Управление карьерой персонала.	2	4	–	5
6. Методы оценки персонала в транспортной организации.					
	Понятие и виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Разработка процедуры оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала в транспортной организации.	2	4	–	5
7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.					
	Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Виды и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.	2	4	–	6
8. Информационные технологии в системе управления персоналом					

	Информационный контур управления персоналом. Понятие и виды информационных систем в управлении персоналом. Современные HRM-системы.	2	4	–	6
9. Эффективное управление персоналом организации в транспортной организации.					
	Понятие эффективности управления персоналом организации. Показатели эффективности кадровых технологий.	1	2	–	4
ВСЕГО:		17	34	-	46

4.2 Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 5				
1	Теоретические основы управления персоналом в транспортной организации.	Модели управления персоналом.	4	4
2	Кадровое планирование в транспортной организации.	Типы кадровой политики в транспортной организации.	5	5
3	Подбор, отбор и найм персонала в транспортную организацию.	Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность.	4	4
4	Адаптация персонала.	Разработка программ адаптации персонала.	4	4
5	Обучение и развитие персонала в транспортной организации.	Управление карьерой персонала.	4	4
6	Методы оценки персонала в транспортной организации.	Разработка процедуры оценки персонала.	4	4
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.	5	5
8	Информационные технологии в системе управления персоналом.	Современные HRM-системы.	4	4
ИТОГО:			34	34
ВСЕГО:			68	68

4.3 Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

4.4 Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом.

4.5 Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Целью выполнения индивидуального домашнего задания является закрепление и углубление знаний по дисциплине «Управление персоналом в транспортной отрасли» и подготовка студента к решению профессиональных задач в вопросах управления персоналом на предприятиях сервиса.

ИДЗ представляет собой раскрытие темы с использованием обзорной, информационной и методической формы. Выбор темы ИДЗ осуществляется по рекомендации преподавателя, это происходит на первом вводном практическом занятии. Срок сдачи ИДЗ определяется преподавателем. Защита ИДЗ осуществляется на практическом занятии, студент должен выступить с коротким (не более 10 минут) сообщением по теме.

Оформление ИДЗ.

Объем – до 25 стр. формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, курсив, интервал 1,5.

Размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое 1,5 см. Нумерация страниц начинается с титульного листа (первый лист и аннотация не нумеруются).

При написании работы следует учитывать некоторые технические детали оформления, касающиеся правил цитирования, оформления ссылок и составления списка используемых нормативно-правовых актов и учебной литературы.

Цитирование должно быть без искажения смысла. Текст цитаты заключается в кавычки. Цитаты должны иметь ссылки на источник цитирования. Существуют два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Все сноски и подстрочные пояснения печатаются шрифтом Times New Roman, размером 10 пт, интервал 1. Сноска должна содержать автора, название книги и номер цитируемой страницы.

Ссылки в форме примечаний оформляются следующим образом. Все цитаты в тексте подвергаются сплошной нумерации, которая соответствует нумерации источников в конце ИДЗ.

Обязательным атрибутом ИДЗ является правильно оформленный список используемой литературы.

Темы ИДЗ:

1. Теоретические основы управления персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Модели управления персоналом.
4. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
5. Работа с кадровым резервом.
6. Понятие и виды подбора персонала.
7. Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность.
8. Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность.
9. Отбор кандидатов на вакантную должность.
10. Понятие и виды адаптации персонала.

11. Понятие обучения и развития персонала.
12. Основные понятия и концепции обучения в транспортной организации.
13. Управление деловой карьерой в транспортной организации.
14. Понятие и виды оценки персонала.
15. Организация проведения аттестации персонала в транспортной организации.
16. Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
17. Понятие и виды информационных систем в управлении персоналом.
18. Современные HRM-системы.
19. Эффективное управление персоналом организации.
20. Показатели эффективности кадровых технологий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Реализация компетенций

1. Компетенция ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.2 Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств.	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

5.2 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов для зачета

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра после завершения изучения дисциплины в форме **зачета**.

Индикатор ПК-3.2.	
1	Персонал предприятия как объект управления.
2	Численность и структура персонала.
3	Принципы управления персоналом в транспортной организации.
4	Модели управления персоналом.
5	Понятие кадровой политики.
6	Типы кадровой политики в транспортной организации.
7	Работа с кадровым резервом.
8	Понятие и виды подбора персонала.
9	Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность.
10	Поиск и привлечение кандидатов на вакантную должность.
11	Отбор кандидатов на вакантную должность.

12	Понятие и виды адаптации персонала.
13	Методы адаптации персонала.
14	Разработка программ адаптации персонала.
15	Понятие обучения и развития персонала.
16	Виды и методы обучения персонала.
17	Управление карьерой персонала.
18	Понятие и виды оценки персонала.
19	Методы оценки персонала.
20	Разработка процедуры оценки персонала.
21	Организация проведения аттестации персонала в транспортной организации.
22	Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
23	Виды и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
24	Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
25	Информационный контур управления персоналом.
26	Понятие и виды информационных систем в управлении персоналом.
27	Современные HRM-системы.
28	Понятие эффективности управления персоналом организации.
29	Показатели эффективности кадровых технологий.

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта / курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом.

5.3 Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение семестра в форме собеседования, выполнения и защиты практических работ, тестового контроля.

Практические работы. В методических указаниях к выполнению практических работ по дисциплине представлен перечень практических работ, обозначены цель и задачи, необходимые теоретические и методические указания к работе, перечень контрольных вопросов.

Защита практических работ возможна после проверки правильности выполнения работы, оформления отчета. Защита проводится в форме беседы преподавателя со студентом по теме практической работы. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты практических работ представлен в таблице.

Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) к защите практических работ

№ п/п	Наименование	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Практическая работа №1. Модели управления персоналом. (ПК-3.2.)	1. Какие существуют модели управления персоналом? 2. Назовите типы моделей управления персоналом, которые также учитывают особенности национального менталитета. 3. Чем отличаются американская и японская модели управления персоналом? 4. Дайте характеристику модели «академия».
2	Практическая работа №2. Типы кадровой политики в транспортной организации.	1. Что такое кадровая политика? 2. Назовите типы кадровой политики. 3. Какие сравнительные особенности открытой и закрытой кадровой политики по основным процессам управления

	(ПК-3.2.)	персоналом? 4. Назовите структуру кадровой политики.
3	Практическая работа №3. Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность. (ПК-3.2.)	1. Дайте определение понятию «профиль требований к кандидатам на вакантную должность». 2. Что необходимо обязательно учитывать при составлении профиля? 3. Назовите отличия профиля должности от должностной инструкции. 4. Что входит в состав профиля должности? 5. Как описать требования должности?
4	Практическая работа №4. Разработка программ адаптации персонала. (ПК-3.2.)	1. Дайте определение понятию «адаптация персонала». 2. Назовите основные типы адаптации персонала. 3. Как разрабатывается программа адаптации с обоснованием предложенных действий?
5	Практическая работа №5. Управление карьерой персонала. (ПК-3.2.)	1. Назовите этапы карьеры персонала. 2. Чем характеризуется планирование карьеры? 3. Назовите основные мероприятия по управлению карьерой персонала. 4. Что относится к средствам реализации плана карьеры?
6	Практическая работа №6. Разработка процедуры оценки персонала. (ПК-3.2.)	1. Как выбрать метод оценки персонала в организации? 2. Зачем необходима оценка персонала? 3. Какие существуют методы оценки персонала? 4. Для чего нужны оценочные инструменты? 5. Для чего используются психометрические тесты?
7	Практическая работа №7. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. (ПК-3.2.)	1. Что такое мотивация персонала? 2. Дайте определение понятию «стимулирование трудовой деятельности персонала». 3. Какие существуют виды мотивации? 4. Какие существуют методы стимулирования трудовой деятельности персонала?
8	Практическая работа №8. Современные HRM-системы. (ПК-3.2.)	1. Дайте определение понятию «Современные HRM-системы». 2. Какие существуют виды информационных систем в управлении персоналом? 3. Назовите HRM-системы управления персоналом, сотрудниками и кадрами. 4. Как осуществляется отслеживание кандидатов с помощью информационных систем в управлении персоналом?

Тестовые задания к текущему контролю

ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств

ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств

1. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования

предприятия;

- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

2. Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

3. Что не является функциями управления персоналом?

- а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;
- б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;
- в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;
- г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;
- д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

4. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

5. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

6. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

7. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию.

8. Человеческий капитал – это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование,

накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность;

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

10. Какой компонент не включает трудовой потенциал человека:

- а) здоровье человека;
- б) образование;
- в) профессионализм;
- г) творческий потенциал (умение работать, мыслить по-новому);
- д) депозитные счета в банках.

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма – это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку;
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Коллегиальность в управлении – это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения – это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

14. Разделение труда предусматривает:

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

15. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) соответствия действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

16. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

17. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

18. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

19. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

20. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;

- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

21. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

22. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

23. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия:

- а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;
- б) установить двухстороннее общение;
- в) избегать чрезмерного контроля;
- г) установить жесткие, но достижимые стандарты;
- д) вознаграждать за достижение стандарта.

24. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации;
- д) подбор кадров.

25. Какие потребности в теории А. Маслоу являются базовыми (находящиеся на нижнем уровне иерархии потребностей)?

- а) физиологические;
- б) защищенности и безопасности;
- в) принадлежности и причастности;
- г) признание и уважение;
- д) самовыражение.

26. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

27. Согласно теории "X", руководитель должен:

- а) принуждать подчиненных;
- б) угрожать подчиненным;
- в) понять их и стимулировать работу;
- г) уважать подчиненных;
- д) выполнять работу за них.

28. С точки зрения теории "Y" менеджер должен верить в потенциал человека и относиться к подчиненным как к ответственным людям, стремящимся к полной самореализации. По этой теории:

- а) работа не противна природе человека;
- б) работа доставляет людям удовлетворение;
- в) работники пытаются получить от компании все, что можно;
- г) человек не любит работать;
- д) человек готов работать только за высокое материальное вознаграждение.

29. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивидуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:

- а) долгосрочная работа на предприятии;
- б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
- в) индивидуальная ответственность;
- г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
- д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.

30. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

5.4 Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств	ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных

средств	
Знания	Знание основных терминов, определений, понятий.
	Объем освоенного материала.
	Полнота ответов на вопросы.
	Четкость изложения и интерпретации знаний.
	- правил организации хранения архивных документов; - правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; - требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; - правил заполнения диагностических карт; - требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра - правил организации изолятора брака.
Умения	- ведение документооборота по гарантийному ремонту АТС; - ведение учета движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов; - оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств.
Навыки	использование и применение процедуры оформления рекламационных актов.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств		
Знание основных терминов, определений, понятий	Не знает основных терминов и определений	Знает термины и определения, при этом может допускать неточности формулировок
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно, не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками

	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности
правил организации хранения архивных документов; правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; правил заполнения диагностических карт; требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра правил организации изолятора брака.	Не знает правила организации хранения архивных документов; правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; требования операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; правила заполнения диагностических карт; требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра правила организации изолятора брака.	Знает правила организации хранения архивных документов; правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; требования операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; правила заполнения диагностических карт; требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра правила организации изолятора брака, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств	Не умеет вести документооборот по гарантийному ремонту АТС; вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов; оформлять договора на проведение технического осмотра транспортных средств.	На достаточно приемлемом уровне умеет вести документооборот по гарантийному ремонту АТС; вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов; оформлять договора на проведение технического осмотра транспортных средств.

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств		

ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств

Использование и применение процедуры оформления рекламационных актов.	Не владеет навыками использования и применения процедуры оформления рекламационных актов.	В полной мере владеет навыками использования и применения процедуры оформления рекламационных актов.
---	---	--

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашения Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023. Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023.
3	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Лицензия № 13C8200710090907790928
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Кравченко Е. Ю., Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие /Е. Ю. Кравченко, И. В. Шавырина. – Электрон. текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2019. – <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2019111814534803900000656728>.
2. Демененко И.А., Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: практикум / И. А. Демененко, О. И. Дивиченко, И. В. Шавырина. – Электрон.

текстовые дан. – Белгород: Издательство БГТУ им. В. Г. Шухова, 2019. - <https://elib.bstu.ru/Reader/Book/2019111815080283500000658420>.

3. Моргунов Е. Б., Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 581 с.

4. Маслов Е. В., Управление персоналом предприятия: учеб. пособие / Е. В. Маслов. - Москва; Новосибирск: [б. и.], 1998. - 312 с.

5. Романенко И. В., Управление персоналом: конспект лекций / И. В. Романенко. - Санкт-Петербург: Издательство Михайлова В. А., 2000. - 64 с.

6.4 Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана.

2. Научная электронная библиотека: <https://www.elibrary.ru/>.

3. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана.

4. Справочная - информационная система «Гарант» - <http://ivo.garant.ru>.

5. СПС КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>