

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

Согласовано
Директор института заочного
образования

С.Е. Спесивцева
« 17 » _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
И.А. Новиков

« 17 » _____ 2022 г.

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

заочная

Институт Транспортно-технологический

Кафедра Эксплуатация и организация движения автотранспорта

Белгород 2022

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 2022 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**

«27» апреля 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой: к.т.н., доцент

(ученая степень и звание, подпись)

(Н.А. Загородний)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«28» апреля 2022 г., протокол № 8

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 № 7	Семестр № 8
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	2	106
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	10	2	8
лекции	4	2	2
лабораторные	-	-	-
практические	6	-	6
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	-	-
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	98	-	98
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	-	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	89	-	89
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	-	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Установочная сессия

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Установочная сессия					
1	Установочная лекция: цели и задачи дисциплины «Управление персоналом в транспортной отрасли», знакомство с основными проблемами курса, основные требования, литература для освоения дисциплины, задания для ИДЗ и для самостоятельной работы.	2	-	-	-
ВСЕГО:		2	-	-	-

Курс 4 Семестр 8

№ 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. Кадровое планирование в транспортной организации.					
	Персонал предприятия как объект управления. Численность и структура персонала. Принципы управления персоналом в транспортной организации. Модели управления персоналом. Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики в транспортной организации. Работа с кадровым резервом.	0,5	1	-	22
2. Подбор, отбор и найм персонала в транспортную организацию. Адаптация персонала.					
	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. Понятие и виды адаптации персонала. Методы адаптации персонала. Разработка программ адаптации персонала.	0,5	2	-	22

3. Обучение и развитие персонала в транспортной организации. Методы оценки персонала в транспортной организации.					
	Понятие обучения и развития персонала. Виды и методы обучения персонала. Управление карьерой персонала. Понятие и виды оценки персонала. Методы оценки персонала. Разработка процедуры оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала в транспортной организации.	0,5	1	-	20
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Информационные технологии в системе управления персоналом. Эффективное управление персоналом организации в транспортной организации.					
	Понятие мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Виды и методы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Разработка системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Информационный контур управления персоналом. Понятие и виды информационных систем в управлении персоналом. Современные HRM-системы. Понятие эффективности управления персоналом организации. Показатели эффективности кадровых технологий.	0,5	2	-	25
ВСЕГО:		2	6	-	89

4.2 Содержание практических (семинарских) занятий Курс 4 Семестр 8

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

8	Информационные технологии в системе управления персоналом.	Современные HRM-системы.	-	8
ИТОГО:			6	62
ВСЕГО:				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, собеседование, защита практических работ, защита ИДЗ

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 устного опроса, собеседования, выполнения и защиты практических работ, тестового контроля, выполнения и защиты ИДЗ.

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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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. (ПК-3.2.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое кадровая политика? 2. Назовите типы кадровой политики. 3. Какие сравнительные особенности открытой и закрытой кадровой политики по основным процессам управления персоналом? 4. Назовите структуру кадровой политики.
3	Практическая работа №3. Разработка профиля требований к кандидатам на вакантную должность. (ПК-3.2.)	<ol style="list-style-type: none"> 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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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.)	<ol style="list-style-type: none"> 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?

Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) к защите ИДЗ

Индикатор ПК-3.2	
1	Управление персоналом в современных условиях.
2	Система управления персоналом на предприятии.
3	Эффективность системы управления персоналом.
4	Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии.
5	Мероприятия по повышению эффективности управления персоналом на предприятии.
6	Маркетинг персонала в современной организации.
7	Управление поведением человека.
8	Персонал организации как объект управления.
9	Концепции управления персоналом.
10	Функции управления персоналом.
11	Методы управления персоналом.
12	Стили руководства персоналом.
13	Причины возникновения вакансий.
14	Этапы формирования трудовых ресурсов.
15	Определение потребности в персонале.
16	Источники набора персонала и рекламирование должности.
17	Должностная инструкция.
18	Массовый подбор персонала.
19	Порядок и методы отбора кандидатов.
20	Собеседование как основной метод отбора персонала.
21	Факторы, влияющие на расстановку персонала.
22	Согласование профессиональных требований и личностных качеств работника.
23	Понятие, типы, цели, этапы адаптации персонала.
24	Система наставничества.
25	Понятие и модель мотивации.
26	Классические теории мотивации.
27	Процессуальные теории мотивации.
28	Принципы и этапы создания системы стимулирования труда.
29	Направления развития персонала.
30	Принципы, стили и методы обучения персонала

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 узлами 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 направлено:

- 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 "Х", 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 оперативно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; правил заполнения диагностических карт; требований к разработке	Не знает правила организации хранения архивных документов; правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; требования оперативно-постовых карт технического осмотра транспортных средств;	Знает правила организации хранения архивных документов; правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; требования оперативно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; правила заполнения диагностических карт;

нормативно-технической документации пункта технического осмотра правил организации изолятора брака.	правила заполнения диагностических карт; требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра правила организации изолятора брака.	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		
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.	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 № 13С8200710090907790928
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/>.