

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
в поселке Яблоновском

Кафедра \_\_\_\_\_ управления и таможенного дела \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском  
И. Екутч  
\_\_\_\_\_ 20.10 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины \_\_\_\_\_ Б1.В.15 Управление персоналом на транспорте \_\_\_\_\_

по направлению  
подготовки бакалавров \_\_\_\_\_ 23.03.01 Технология транспортных процессов \_\_\_\_\_

по профилю подготовки \_\_\_\_\_ Организация перевозок на автомобильном транспорте \_\_\_\_\_

квалификация (степень)  
выпускника \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

программа подготовки \_\_\_\_\_ академический бакалавриат \_\_\_\_\_

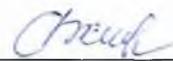
форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_

год начала подготовки \_\_\_\_\_ 2020 \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала ФГБОУ ВО «МГТУ» в поселке Яблоновском по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов

Составитель рабочей программы:

доцент, канд. социол. наук  
(должность, ученое звание, степень)

  
(подпись)

Ф.Р. Хагур  
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Управления и таможенного дела  
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой  
«12» мая 2020 г.

  
(подпись)

С.А. Куштанок  
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала  
МГТУ в поселке Яблоновском  
«12» мая 2020 г.

Председатель научно-методического  
совета специальности  
(где осуществляется обучение)

  
(подпись)

И.Н. Чуев  
(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ  
в поселке Яблоновском  
«12» мая 2020 г.

  
(подпись)

Р.И. Екутеч  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой  
по направлению подготовки

  
(подпись)

И.Н. Чуев  
(Ф.И.О.)

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины

**Целью** изучения дисциплины «Управление персоналом на транспорте» является формирование знаний у обучающихся о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом в транспортных компаниях, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

**Задачи** учебной дисциплины «Управление персоналом на транспорте» состоят в следующем:

- овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
- повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением в транспортных организациях;
- привить и закрепить навыки и умения владения студентами современными методами и технологиями управления персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

«Управление персоналом на транспорте» относится к дисциплинам вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной базовой части «Экономика», а также сопутствующие связи с дисциплинами вариативной части «Транспортная инфраструктура», «Основы научных исследований на транспорте» и др.

Управление персоналом на транспорте как учебная дисциплина представляет собой систему, включающую в себя основы теории управления и теории организации, теорию управления персоналом и исследование методов, технологий и моделей практики управления персоналом в транспортных организациях.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

- способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала (ПК-30);
- способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации (ПК-31).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами в транспортных организациях.

**уметь:** проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации в транспортных организациях.

**владеть:** современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		8
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>33,25/0,92</b>	<b>33,25/0,92</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	11/0,31	11/0,31
Практические занятия (ПЗ)	22/0,61	22/0,61
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,01	0,25/0,01
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>38,75/1,08</b>	<b>38,75/1,08</b>
В том числе:		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>		
1. Составление плана-конспекта	30,75/0,86	30,75/0,86
2. Работа с основной и дополнительной литературой	8/0,22	8/0,22
Курсовой проект (работа)		
<b>Контроль (всего)</b>		
Форма промежуточной аттестации: <b>(зачет, экзамен)</b>		зачет
<b>Общая трудоемкость (часы/ з.е.)</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

#### 4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры
		7
<b>Контактные часы (всего)</b>	<b>6,25/0,17</b>	<b>6,25/0,17</b>
В том числе:		
Лекции (Л)	2/0,055	2/0,055
Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	4/0,11
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,01	0,25/0,01
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
<b>Самостоятельная работа (СР) (всего)</b>	<b>62/1,72</b>	<b>64/1,72</b>
В том числе:		
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>		
1. Составление плана-конспекта	50/1,39	50/1,39
2. Работа с основной и дополнительной литературой	12/0,33	12/0,33
Курсовой проект (работа)		
<b>Контроль (всего)</b>	<b>3,75/0,1</b>	<b>3,75/0,1</b>
Форма промежуточной аттестации: <b>(зачет, экзамен)</b>		зачет
<b>Общая трудоемкость (часы/ з.е.)</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАг	СРП	Контроль	СР	
<b>8 семестр</b>									
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	1-2	2	4				4	Опрос
2.	Кадровое планирование в транспортной организации	3-4	2	4				4	Тестирование
3.	Наем, оценка и отбор персонала в транспортную организацию	5-6	1	2				4	Тестирование
4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	7	1	2				4	Опрос
5.	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	8-9	1	2				4	Опрос
6.	Управление поведением персонала транспортной организации	10	1	2				4	Тестирование
7.	Межличностный конфликт как социальный феномен	11-12	1	2				4	Опрос
8.	Управление конфликтными ситуациями	13-14	1	2				6	Лекция-беседа
9.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	15-16	1	2				4,75	Опрос
10.	Промежуточная аттестация	17				0,25			<b>Зачет в форме тестирования</b>
<b>ИТОГО:</b>			<b>11</b>	<b>18</b>		<b>0,25</b>		<b>38,75</b>	

## 5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ПЗ	КРАГ	СРП	Контроль	СР
7 семестр							
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	0,22	0,44				7
2.	Кадровое планирование в транспортной организации	0,22	0,44				7
3.	Наем, оценка и отбор персонала в транспортную организацию	0,22	0,44				7
4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	0,22	0,44				7
5.	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	0,22	0,44				7
6.	Управление поведением персонала транспортной организации	0,22	0,44				7
7.	Межличностный конфликт как социальный феномен	0,22	0,44				7
8.	Управление конфликтными ситуациями	0,22	0,44				7
9.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	0,24	0,48				6
Промежуточная аттестация экзамен в устной форме				0,25		3,75	
<b>ИТОГО:</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0,25</b>		<b>3,75</b>	<b>62</b>

**5.3. Содержание разделов дисциплины «Управление персоналом на транспорте», образовательные технологии  
Лекционный курс**

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	2/0,055	0,22/0,01	Персонал предприятия как объект управления. Структура и содержание концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом. Методы и технология управления персоналом на транспорте.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> место и роль дисциплины «Основы управления персоналом». <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Лекции-беседы
Тема 2.	Кадровое планирование в транспортной организации	2/0,055	0,22/0,01	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом в транспортной организации.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> сущность, цели и задачи кадрового планирования. <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления	Лекции – беседы

						оперативной деятельностью транспортной организации	
Тема 3.	Наем, оценка и отбор персонала в транспортную организацию	1/0,028	0,22/0,01	Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные понятия и концепции обучения.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> основные источники найма на работу в транспортной организации <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Проблемные лекции
Тема 4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	1/0,028	0,22/0,01	Понимание и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> понимание и этапы карьеры, сущность и виды профессионально- трудовой адаптации. <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Проблемные лекции
Тема 5.	Работа персонала в	1/0,028	0,22/0,01	Особенности работы персонала на государственной службе. Особенности	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> особенности работы персонала на	Лекции-беседы

	системе государственной и муниципальной службы			работы персонала на муниципальной службе. Организация проведения аттестации персонала.		государственной и муниципальной службе. <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	
Тема 6.	Управление поведением персонала транспортной организации	1/0,028	0,22/0,01	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Общее понимание и значение организационной культуры. Понимание и структура организационной культуры. Систематизация составляющих организационной культуры.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> основные теории поведения личности в организации, общее понимание организационной культуры <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Лекции-беседы
Тема 7.	Межличностный конфликт как социальный	1/0,028	0,22/0,01	Конфликт и его структурные компоненты. Динамика возникновения и развития конфликта. Типология конфликтов. Интриги в организациях и меры противодействия им.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> типологию конфликтов и структурные компоненты конфликта. <b>Уметь:</b> использовать	Лекции-беседы

	феномен			Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты		основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	
Тема 8.	Управление конфликтным и ситуациями	1/0,028	0,22/0,01	Способы управления конфликтами. Стили управления конфликтами. «Кодекс поведения» в конфликте. Косвенные методы разрешения конфликтов.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> способы и стили управления конфликтами. <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Лекции-беседы
Тема 9	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	1/0,028	0,24/0,01	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов. Стили управления. Личные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение.	ПК-30 ПК-31	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач. <b>Уметь:</b> использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности <b>Владеть:</b> способностью использовать приемы и	Проблемная лекция

						методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	
	<b>Итого:</b>	<b>11/0,31</b>	<b>2/0,055</b>				

**5.4 Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и  
объем в часах**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
<b>8 семестр ОФО, 7 семестр ЗФО</b>				
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	Персонал предприятия как объект управления. Структура и содержание концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом. Методы и технология управления персоналом в транспортной организации	4/0,11	0,44/0,012
2.	Кадровое планирование в транспортной организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Структура оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом в транспортной организации.	4/0,11	0,44/0,012
3.	Наем, оценка и отбор персонала в транспортную организацию	Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Основные понятия и концепции обучения.	2/0,05	0,44/0,012
4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	Понимание и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.	2/0,05	0,44/0,012
5.	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	Особенности работы персонала на государственной службе. Особенности работы персонала на муниципальной службе. Организация проведения аттестации персонала.	2/0,05	0,44/0,012
6.	Управление поведением персонала транспортной организации	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Общее понимание и значение организационной	2/0,05	0,44/0,012

		культуры. Понимание и структура организационной культуры. Систематизация составляющих организационной культуры.		
7.	Межличностный конфликт как социальный феномен	Конфликт и его структурные компоненты. Динамика возникновения и развития конфликта. Типология конфликтов. Интриги в организациях и меры противодействия им. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты	2/0,05	0,44/0,012
8.	Управление конфликтными ситуациями	Способы управления конфликтами. Стили управления конфликтами. «Кодекс поведения» в конфликте. Косвенные методы разрешения конфликтов.	2/0,05	0,44/0,012
9.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов. Стили управления. Личные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение. Наказание. Поощрение.	2/0,05	0,48/0,013
<b>Итого</b>			<b>22/0,61</b>	<b>4/0,011</b>

### 5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах (не предусмотрено учебным планом)

### 5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ) Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

### 5.7. Самостоятельная работа студентов

#### 5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
<b>8 семестр</b>				
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	Составление плана-конспекта	2 неделя	4/0,11
2.	Кадровое планирование в транспортной организации	Составление плана-конспекта	4 неделя	4/0,11
3.	Наем, оценка и отбор персонала	Составление плана-	6 неделя	4/0,11

	в транспортную организацию	конспекта		
4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	Работа с основной и дополнительной литературой	7 неделя	4/0,11
5.	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	Составление плана-конспекта	9 неделя	4/0,11
6.	Управление поведением персонала транспортной организации	Составление плана-конспекта	11 неделя	4/0,11
7.	Межличностный конфликт как социальный феномен	Составление плана-конспекта	12 неделя	4/0,11
8.	Управление конфликтными ситуациями	Работа с основной и дополнительной литературой	14 -15 неделя	6/0,17
9.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Составление плана-конспекта	16-17 неделя	4,75/0,13
	<b>Итого:</b>			<b>38,75/1,08</b>

#### 5.7.2 Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
<b>7 семестр</b>				
1.	Теоретические и методологические основы управления персоналом в транспортной организации	Составление плана-конспекта	2 неделя	7/0,19
2.	Кадровое планирование в транспортной организации	Составление плана-конспекта	4 неделя	7/0,19
3.	Наем, оценка и отбор персонала в транспортную организацию	Составление плана-конспекта	6 неделя	7/0,19
4.	Управление деловой карьерой в транспортной организации	Работа с основной и дополнительной литературой	7 неделя	7/0,19
5.	Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	Составление плана-конспекта	9 неделя	7/0,19
6.	Управление поведением персонала транспортной организации	Составление плана-конспекта	11 неделя	7/0,19
7.	Межличностный конфликт как социальный феномен	Составление плана-конспекта	12 неделя	7/0,19
8.	Управление конфликтными ситуациями	Работа с основной и дополнительной литературой	14 неделя	7/0,19

9.	Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте.	Составление плана-конспекта	16-17 неделя	6/0,17
<b>Итого:</b>				<b>62/1,72</b>

## **6. Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1 Методические указания**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине "Основы управления персоналом" [Электронный ресурс]: направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. эконом., гуманитар. и естественнонауч. дисциплин ; [составитель Хагур Ф.Р.]. - Яблоновский : Б.и., 2017. - 35 с. - Библиогр.: с. 33-35 (17 назв.) // [http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW\\_ONE\\_BOOK+0970FE](http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12?SHOW_ONE_BOOK+0970FE)

### **6.2 Литература для самостоятельной работы**

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003212>
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник / [О.К. Минева и др.]; под ред. О.К. Миневой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013781>

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Этапы формирования компетенции</b> ( номер семестра согласно учебному плану)		<b>Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы</b>
<b>ОФО</b>	<b>ЗФО</b>	
<b>ПК-30: способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала</b>		
7	9	Транспортная психология
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>Управление персоналом на транспорте</b>
4,6	4,6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
<b>ПК-31: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</b>		
5	5	Управление социально-техническими системами
<b>8</b>	<b>7</b>	<b>Управление персоналом на транспорте</b>
6	7	Методология подготовки водителей
6	7	Организационно-производственные структуры транспорта
4,6	4,6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания**

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ПК-30: способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала</b>					
<b>Знать:</b> сущность, цели и задачи кадрового планирования; понимание и этапы карьеры, сущность и виды профессионально- трудовой адаптации.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, доклады, зачет
<b>Уметь:</b> планировать и осуществлять мероприятия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Частичные умения	Неполные умения	Учения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

**ПК-31: способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации**

<p><b>Знать:</b> нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	<p>тесты, доклады, зачет</p>
<p><b>Уметь:</b> организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Учения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	
<p><b>Владеть:</b> практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

**7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Тесты**

**Вариант I**

**Указания:** Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Концепция управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Система управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Методы управления персоналом –это....

- А. способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности;
- Б. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом;
- В. сущность персонала организации как объекта управления;

4. Экономические цели управления персоналом преследуют....

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

5. Производственно-коммерческая цель управления персоналом преследует...

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно- технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6.Кадровые стратегии.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые задачи.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

8. Первичная адаптация работников – это....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Деловая карьера –это....

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Специализированная карьера – это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

11. Аттестация государственных служащих – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

12. Аттестация персонала организаций – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

13. Под этикой деловых отношений понимается....

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

14. Объект конфликта – это....

- А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;
- Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;
- В. инцидент конфликта.

15. По направленности конфликты бывают ....
- А. личностные, межличностные, межгрупповые;
  - Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;
  - В. интрасубъективные, психологические.

## Вариант II

**Указания:** Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Методология управления персоналом.
  - А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
  - Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
  - В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.
2. Технология управления персоналом.
  - А. предполагает организацию найма, отбора, приема персонала.
  - Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
  - В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.
3. Существуют какие методы управления персоналом?
  - А. экономические и политические;
  - Б. духовные и физические;
  - В. административные, экономические и социально-психологические.
4. Научно-техническая цель управления персоналом.
  - А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
  - Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;
  - В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.
5. Социальная цель управления персоналом преследует....
  - А. достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников;
  - Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;
  - В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.
6. Кадровые цели.
  - А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
  - Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
  - В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.
7. Кадровые мероприятия.
  - А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
  - Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;

В. разработка плана мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника.

8. Вторичная адаптация работника предполагает....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Карьера внутриорганизационная – это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Неспециализированная карьера.

- А. в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года.
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

11. Аттестация научно-педагогических работников – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

12. Риторика – это....

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

13. Ведение деловой беседы.

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

14. Участники (оппоненты) конфликта – это...

- А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;
- Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;
- В. инцидент конфликта.

15. По источнику возникновения конфликты бывают?  
 А. личностные, межличностные, межгрупповые;  
 Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;  
 В. интрасубъективные, психологические.

### Ключи к тестовым заданиям

№ п/п	I вариант	II Вариант
1	А	Б
2	В	А
3	А	В
4	А	Б
5	В	А
6	Б	А
7	В	В
8	А	Б
9	А	Б
10	В	А
11	А	Б
12	В	Б
13	А	В
14	А	Б
15	Б	А

### Темы докладов

1. Государственная кадровая политика и управление персоналом
2. Концепция управления персоналом в транспортной организации
3. Персонал как особый объект управления
4. Стратегия кадрового обеспечения государственной службы
5. Отбор как кадровая технология в транспортной организации
6. Система управления персоналом в государственной службе
7. Основные концепции управления персоналом
8. Структура оперативного плана работы с персоналом
9. Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом
10. Опыт профориентации и адаптации персонала в транспортной организации
11. Понятие и структура адаптации
12. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении
13. Условия управления карьерой персонала
14. Понятия мотивации и мотива.
15. Формирование системы кадрового резерва государственной службы

## Вопросы к экзамену

1. Общее понимание технологии и управления персоналом в транспортной организации
2. Структура и содержание концепции управления персоналом
3. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
6. Структура оперативного плана работы с персоналом
7. Содержание оперативного плана работы с персоналом
8. Источники найма персонала
9. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности
10. Основные понятия и концепции обучения в транспортной организации
11. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность
12. Понимание и этапы карьеры
13. Управление деловой карьерой в транспортной организации
14. Работа с кадровым резервом
15. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала
16. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
17. Особенности работы персонала на государственной службе
18. Особенности работы персонала на муниципальной службе
19. Организация проведения аттестации персонала в транспортной организации
20. Теория поведения личности в организации
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
22. Оплата труда персонала
23. Этика деловых отношений
24. Общее понимание и значение организационной культуры
25. Этика деловых отношений
26. Понимание и структура организационной культуры
27. Систематизация составляющих организационной культуры
28. Конфликт и его структурные компоненты
29. Динамика возникновения и развития конфликта
30. Типология конфликтов
31. Интриги в организациях и меры противодействия им
32. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты
33. Способы управления конфликтами
34. Стили управления конфликтами
35. «Кодекс поведения» в конфликте
36. Косвенные методы разрешения конфликтов

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Требования к выполнению тестового задания**

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Требования к написанию доклада**

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

### **Критерии оценивания доклада:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Критерии оценки знаний на зачете**

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала,
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1 Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 440 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993305>
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учебник / [О.К. Минева и др.]; под ред. О.К. Миневой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

### 8.2 Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003212>
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов и др.; под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 524 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013781>
3. Чуланова, О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом. Схемы, таблицы, практика применения [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Л. Чуланова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 116 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=951263>

### 8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru>
- Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: [www.oprf.ru](http://www.oprf.ru)

Учебно-наглядные пособия включают в себя: схему «Дерево целей системы управления персоналом организации», схему «Система методов управления персоналом предприятия», схему «Пирамида потребностей А. Маслоу», схему «Методы управления персоналом», таблицу «Мотивация трудовой деятельности», схему «Оценка потребности в персонале», схему «Современные модели управления», схему «Модели управления персоналом».

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **9.1 Основные сведения об изучаемом курсе**

*Формы проведения занятий*

Очная форма обучения: Лекции – 11 часов, практические занятия – 22 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 2 часа, практические занятия – 4 часа.

*Формы контроля*

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ.

Промежуточный контроль - зачет.

### **9.2 Порядок изучения дисциплины**

*(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)*

*Для студентов очной формы обучения*

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на темы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все задания. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций, необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

**Для студентов заочной формы обучения**

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

### **9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины**

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

### **9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой**

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов.

### **9.5 Рекомендации по работе с тестовой системой**

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю, практике, ГИА), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### **10.1. Перечень необходимого программного обеспечения**

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

### **10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: [http://www.en.edu.ru/#\\_blank](http://www.en.edu.ru/#_blank).
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

## 11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>Специальные помещения</b>		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;</li> <li>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</li> <li>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</li> <li>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</li> </ol>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> <p>Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»;</li> <li>2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»;</li> </ol>

		<p>3. Офисный пакет «WPSoffice»;</p> <p>4. Программа для работы с архивами «7zip»;</p> <p>5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p>
--	--	---

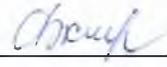
**12. Дополнения и изменения в рабочей программе  
за 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу Б1.В.15 Управление персоналом на транспорте  
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) 23.03.01 «Технология транспортных процессов»  
(код направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

1. В соответствии с приказом ректора университета № 323 от 20.08.2020 проведение занятий будет осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Дополнения и изменения внес: доцент, к.с.н. Хагур Ф.Р. 

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры управления и таможенного дела

« 31 » августа 2020 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Куштанок С.А.  
(Ф.И.О.)

## 12. Дополнения и изменения в рабочей программе

на 2023/2024 учебный год

В рабочую программу Б1.В.15 Управление персоналом на транспорте

для направления (специальности) 23.03.01 Технология транспортных процессов

вносятся следующие дополнения и изменения:

### 1. Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

#### Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Май, 2024 Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском	Лекция-беседа «Управление конфликтными ситуациями»	групповая	Хагур Ф.Р.	Сформированность ПК-30 ПК-31

Дополнения и изменения внес: доцент, к.с.н. Хагур Ф.Р. 

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры управления и таможенного дела

« 15 » июня 2021 г

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Куштанок С.А.  
(Ф.И.О.)