Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 06.07.2026 16:22:09
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Инженерный факультет

Кафедра Автомобильного транспорта

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.В.03 Стратегическое управление персоналом на автотранспорте**
по направлению подготовки	23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
по профилю подготовки (специализации)	Автомобильный сервис
квалификация (степень) выпускника	магистр
форма обучения	Очная, Заочная,
год начала подготовки	2026

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Составитель рабочей программы:

Доцент, Доцент, Кандидат экономических наук (должность, ученое звание, степень)	Подписано простой ЭП 15.06.2026 (подпись)	Шаповалова Наталья Георгиевна (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Автомобильного транспорта
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

16.06.2026	Подписано простой ЭП 16.06.2026 (подпись)	Ткачева Яна Сергеевна (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

16.06.2026	Подписано простой ЭП 16.06.2026 (подпись)	Ткачева Яна Сергеевна (Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

16.06.2026	Подписано простой ЭП 16.06.2026 (подпись)	И. Б. Берберьян (Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины − теоретическая и практическая подготовка обучающихся в области управления и организации персоналом на автотранспорте.

Задачами дисциплины являются изучение:

- методических основ процесса организации управления персоналом на предприятиях транспорта;

- современных методик по оценке эффективности управления персоналом на предприятиях автотранспорта;

- участие в составе коллектива исполнителей в оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение безопасности при эксплуатации транспортных средств;

- участие в составе коллектива исполнителей в проведении анализа затрат и результатов деятельности производственных подразделений и служб;

- современных тенденций отечественного и зарубежного опыта в области управления персоналом на предприятиях автотранспорта.

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

Дисциплина «Стратегическое управление персоналом на автотранспорте» входит в часть формируемая участниками образовательных отношений. Изучение дисциплины основывается на знаниях, полученных в предшествующей дисциплине «Основы автотранспортного бизнеса».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-3.3	Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-3.4	Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды
УК-5.3	Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели
УК-6.2	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	17	17	0.25	73.75	**108**	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контроль	СР		
Курс 3	Сем. 5	1	1	6	8	0.25	3.75	90	**108**	

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	Тема 1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации.		2		2				8		Решение задач
3	Тема 2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура её построения		2		2				8		Решение задач
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.		2		2				8		Блиц-опрос, решение задач
3	Тема 4 Основы кадрового планирования на предприятиях автотранспорта.		2		2				8		Решение задач
3	Тема 5. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала на предприятиях автотранспорта.		2		2				8		Блиц-опрос, решение задач
3	Тема 6. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.		2		2				8		Решение задач
3	Тема 7. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.		2		2				8		Блиц-опрос, решение задач
3	Тема 8. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.		2		2				9		Решение задач
3	Тема 9. Технология управления персоналом: развитие персонала предприятия автотранспорта.		1		1				8,75		Блиц-опрос, решение задач
3	Промежуточная аттестация: зачет					0,25					
	ИТОГО:		**17**		**17**	**0.25**			**73.75**		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Тема 1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации.	2		2				10	
5	Тема 2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура еѐ построения	2		2				10	
5	Тема 3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.			2				10	
5	Тема 4 Основы кадрового планирования на предприятиях автотранспорта							10	
5	Тема 5. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала на предприятиях автотранспорта.							10	
5	Тема 6. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	2		2				10	
5	Тема 7. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.							10	
5	Тема 8. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.							10	
5	Тема 9. Технология управления персоналом: развитие персонала предприятия автотранспорта.							10	
5	Промежуточная аттестация: зачет					0,25	3,75		
	ИТОГО:	**6**		**8**		**0.25**	**3.75**	**90**	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Стратегическое управление персоналом на автотранспорте», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Тема 1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации.	2	2		Основные этапы эволюции концепций управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Персонал и его характеристики. Аналитическая и статистическая структуры персонала. Факторы, влияющие на структуру персонала. Персонал как объект оценки. Цели и принципы управления персоналом. Философия управления персоналом. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на еѐ формирование. Методы построения системы управления персоналом можно классифицировать следующим образом: 1. Системный анализ служит методическим средством системного подхода к решению проблем совершенствования системы УП. 2. Экономический анализ заключается в изучении и сопоставлении затрат на производство продукции или оказание услуг с результатами, полученными при реализации продукции	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; -	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					или оказании. 3. Метод декомпозиции позволяет расчленить сложные явления на более простые. 4. Метод последовательной подстановки позволяет изучить влияние на формирование системы УП каждого фактора в отдельности, исключая действия других факторов. 5. Метод сравнений позволяет сравнить существующую систему УП с подобной системой передовой организации, с нормативным состоянием или состоянием в прошлом периоде. 6. Динамический метод предусматривает расположение данных в динамическом ряду и исключение из него случайных отклонений. 7. Метод структуризации целей предусматривает количественное и качественное обоснование целей организации в целом и целей системы УП с точки зрения их соответствия целям организации. 8. Экспертно-аналитический метод совершенствования УП основывается на привлечении высококвали фицированных специалистов по УП, управленческого персонала предприятия. 9. Нормативный метод предусматривает применение системы нормативов, которые		конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					определяют состав и содержание функций по УП, численность работников по функциям, тип организационной структуры, критерии построения структуры аппарата управления персоналом, разделение и кооперацию труда руководителей и специалистов УП организации. 10. Параметрический метод. Задача этого метода – установление функциональных зависимостей между параметрами элементов производственной системы и системы УП для выявления степени их соответствия. 11. Метод функционально-стоимостного анализа. Этот метод позволяет выбрать такой вариант построения системы УП, который требует наименьших затрат и является наиболее эффективным с точки зрения конечных результатов. 12. Метод главных компонент позволяет отразить в одном показателе (компоненте) свойства десятков показателей. 13. Балансовый метод позволяет приобрести балансовые сопоставления, увязки. Например, сравниваются результаты обработки ФРД и технологических карт выполнения управленческих операций			

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					и процедур с действительным фондом рабочего времени их выполнения. 14. Опытный метод базируется на опыте предшествующего периода данной системы УП и опыте другой аналогичной системы.			
3	Тема 2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура еѐ построения	2	2		Целевые подсистемы системы управления персоналом и организации в целом. Место и значение целей системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сходство и различия целей администрации и работника. Система целей управления Персоналом как основа функционального разделения труда. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. Состав и содержание функций управление персоналом, варианты их классификации. Взаимосвязь и последовательность выполнения функций управления персоналом. Пути совершенствования выполнения функций управления персоналом и функционального разделения труда. Цели и функции управления персоналом. Всю совокупность целей организации можно разделить на четыре вида, или блока:	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; -	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					экономические, научно-технические, производственно-коммерческие и социальные. Экономическая цель - получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг; научно-техническая цель - обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок, а также повышение ПТ за счет совершенствования технологии; производственно-коммерческая цель - производство и реализация продукции или услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью; социальная цель - достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников. Выделяют несколько функциональных блоков, которые определяют структуризацию службы управления персоналом: 1.определение потребности в персонале; 2.процесс обеспечения персоналом; 3.развитие персонала; 4.использование персонала; 5.мотивация результатов труда и поведения персонала; 6.правовое и информационное обеспечение процесса УП. Организационная структура системы УП – совокупность		конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					взаимосвязанных подразделений системы УП и должностных лиц. Подразделения – носители функций УП – могут рассматриваться в широком смысле как служба УП. Конкретное место и роль указанной службы в общей системе управления организацией определяются местом и ролью каждого специализированного подразделения по управлению персоналом и организационным статусом его непосредственного руководителя.			
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.	2			Стратегическое управление персоналом – управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде. Стратегия управления персоналом – разработанное руководством с учетом стратегических задач организации и ее ресурсных возможностей приоритетное направление действий, необходимых для создания и поддержания высокопрофессиональног о трудового коллектива	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; -	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					организации. Имеются два подхода к формированию стратегии управления персоналом: ответное реагирование и упреждающие (превентивные) действия. Конкретизация стратегии достигается за счет формулирования тактических и оперативных планов орга низационно-технических мероприятий. Стратегия управления персоналом представляет собой часть общей стратегии развития организации, сфокусированную на долгосрочной успешной реализации функций управления человеческими ресурсами в соответствии с миссией организации. Субъектом стратегического управления персоналом выступает служба управления персоналом организации и вовлеченные по роду деятельности высшие линейные и функциональные руководители. Объектом стратегического управления персоналом является совокупный трудовой потенциал организации, динамика его развития, структуры и целевые взаимосвязи, политика в отношении персонала, а также технологии и методы управления, основанные на принципах стратегического		формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; -	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					управления персоналом. Принципы, на которых основывается стратегическое управление персоналом: • долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений; • первоочередной учет при разработке и принятии управленческих решений состояния и динамики внешней для организации среды; • интегрированность процессов управления персоналом: поддержание ценностей и целей организации, соответствие ее культуре; • эффективность управления человеческими ресурсами (может быть оценена в двух аспектах: жесткий подход и мягкий подходы к управлению человеческими ресурсами); • доминирующая роль линейных руководителей при реализации функций управления персоналом; • партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями. Как инструмент стратегического управления стратегия может разрабатываться на разных уровнях – национальном, организационном, уровни подразделения, отдельного работника. В соответствии с другой классификацией		навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					выделены стратегии, разрабатываемые на различных уровнях организации: - корпоративная стратегия (для организации и сфер ее деятельности); - деловая стратегия или бизнес0стратегия (для каждого отдельного вида деятельности организации); - функциональная стратегия (для каждого функционального направления определенной сферы деятельности: производственная, маркетинговая, финансовая стратегии, стратегия УП); - операционная стратегия (более узкая стратегия для основных структурных единиц: заводы-филиалы, региональные торговые представительства, отделы и др.).			
3	Тема 4 Основы кадрового планирования на предприятиях автотранспорта.	2			Кадровое планирование — это целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями. Важнейшим первым шагом кадрового планирования компании является формулировка	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					задач компании в области ассортимента продукции, методов производства, рынков сбыта и т.д. Отсюда вытекает необходимость человеческих ресурсов, которая соотносится с существующей на рынке труда конъюнктурой, чтобы на основе этого разработать план человеческих ресурсов. Сущность и цели кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики предприятия транспорта. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Эффективное кадровое планирование должно отвечать на вопросы: 1. Сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется? 2. Как лучше привлечь нужных сотрудников, сократить или оптимизировать использование персонала? 3. Как эффективно использовать персонал в соответствии с его способностями, изменениями и внутренней мотивацией? 4. Каким образом обеспечить условия для развития персонала? 5. Каких затрат потребуют запланированные мероприятия? По срокам кадровое планирование подразделяется на: •		планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					долгосрочное (прогноз от 3-х и более лет); • краткосрочное (не более 1 года). Долгосрочное кадровое планирование. Инструментом долгосрочного кадрового планирования является план человеческих ресурсов, который, как правило, предполагает попытку прогнозирования на 3-5 лет вперед. Компания должна оценить спрос на труд, потенциальные возможности предложения и состояние внешней среды деятельности. Составляется план человеческих ресурсов, указывающий, какое количество и каких именно работников может потребоваться в будущем. Основными пунктами, которые следует принимать в расчет, являются следующие. 1. Создание группы кадрового планирования компании, включая менеджеров, ответственных за выполнение основных функций в компании. 2. Задачи человеческих ресурсов в достижении целей компании. 3. Характеристика использования человеческих ресурсов. 4. Внешняя среда деятельности компании. 5. Потенциальное предложение на рынке труда. Краткосрочное		недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					кадровое планирование. Оно, как правило, осуществляется на основании краткосрочного плана рабочей силы или оперативного плана, который рассчитан на период не более одного года и является наиболее распространенным на практике, чем план человеческих ресурсов.			
3	Тема 5. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала на предприятиях автотранспорта.	2			Набор персонала – одна из важнейших задач кадровой службы предприятия. Набор рабочей силы заключается не только в комплектации штата, но ив создании резерва кандидатов на все рабочие места с учетом будущих изменений (уход сотрудников на пенсию, окончание сроков контрактов, декретные отпуска и так далее). Набор персонала традиционно делится на внешний и внутренний. Внешний набор включает предложение населению подавать заявления о приеме на работу и сбор заявлений, уточнение рынка труда, публикации объявлений в газетах, журналах, обращение в агентства по трудоустройству и высшие и средние учебные заведения, специализирующиеся на подготовке кадров в области транспорта. Внутренний набор состоит в процессе продвижения	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					сотрудника по иерархической лестнице. Внутренняя публикация вакансий на предприятии позволяет рассмотреть уже работающий персонал в качестве претендентов на открывшуюся позицию. И внешний, и внутренний набор персонала имеет свои преимущества и должен в обязательном порядке сочетаться в той пропорции, которая будет выгодна предприятию на данном этапе его развитию. Внешний набор позволяет составить собственную базу кадровых данных, обновить состав сотрудников того или иного отдела, пополнить его при необходимости специалистами более высокого класса. Внутренний набор способствует развитию работающего персонала, повышает удовлетворенность трудом, сопровождается отсутствием необходимости адаптировать сотрудника к коллективу и специфике работы данного отеля, а потому, по мнению отдельных специалистов, требует меньших материальных затрат. Для внешнего набора персонала целесообразно постоянно анализировать существующие рынки рабочей силы. Необходимо знать, где		культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					можно найти специалистов различной квалификации в соответствии с запросом предприятия. Основные принципы набора персонала. Разработка требований к кандидатам. Минимизация затрат на подбор персонала. Возможные альтернативы найму работника в штат организации. Основные источники удовлетворения потребности в персонале, их преимущества и недостатки. Современные подходы в системе управления трудовой адаптацией на предприятии автотранспорта, её задачи и содержание. Оценка работы по адаптации сотрудника, программы адаптации			
3	Тема 6. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	2	2		Мотивация − процесс побуждения себя и других к определенной деятельности, направленной на достижение личных целей или целей организации. В основе этого процесса лежит использование разнообразных мотивов, среди которых можно выделить материальные, социально-психологические, духовные, творческие и т.п. Различные теории мотивации психологического и орган изационно-экономического направлений можно	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					разделить на две группы: 1) содержательные теории мотивации, основывающиеся на идентификации внутренних побуждений личности (потребностей), которые заставляют людей действовать так, а не иначе (это термин А.Маслоу, Ф.Герцберга и др.); 2) процессуальные теории мотивации – более современные, базируются в первую очередь на том, как ведут себя люди с учетом воспитания и познания (это теория ожидания, теория справедливости и модель мотивации Портера-Лоултера). Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей, по Маслоу. Маслоу из всего разнообразия потребностей выделяет пять: 1) физиологические потребности; 2) потребности безопасности и уверенности в будущем; 3)социальные потребности (принадлежность к коллективу, поддержка в коллективе и т.д.); 4)потребности в уважении; 5)потребности самовыражения. Теория потребностей Мак Клелланда. Данная теория основной упор делает на потребности высших уровней, согласно с чем выделяются три типа потребности:		особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					1)власть, 2)успех, 3)причастность. Стимулирование труда, формы и функции. Использование различных стимулов для мотивирования сотрудников называется стимулированием, которое рассматривается как способ управления трудовым поведением работника, состоящий в целенаправленном воздействии на поведение персонала посредством влияния на условия его жизнедеятельности. Вознаграждение – сумма всех видов поощрений, предоставляемых работникам в качестве оплаты их труда. Виды вознаграждения: - прямое денежное вознаграждение – выплаты, которые человек получает в форме заработной платы, премий и комиссионных; - косвенное денежное вознаграждение – все иные виды денежных выплат работнику со стороны работодателя (оплата отпусков, больничных, лечения, образования, питания, транспорта, услуг телефонной связи и пр.); - нематериальное вознаграждение – удовлетворение, получаемое человеком от самой работы или от псих ологической/физической среды, в которой		культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					находится работник. Перечисленные виды наград, получаемых работниками в результате трудовой деятельности, образуют систему вознаграждения персонала организации. А.А.Брасс предлагает вознаграждения разделить на внутренние и внешние. Внутренние вознаграждения могут являться непосредственно результатом труда, т.е. работник может испытывать положительные эмоции от познания чего-то нового или от выполнения нужной работы. Но иногда для возникновения таких чувств необходимо внешнее вмешательство в виде признания или похвалы.			
3	Тема 7. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.	2			Материальное стимулирование: сущность и содержание. Структура материального стимулирования: денежное материальное стимулирование; неденежное материальное стимулирование. Денежное материальное стимулирование: заработная плата; надбавки и доплаты; премиальные системы; системы участия в прибылях, капитале и др. Неденежное материальное стимулирование:	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					социальный пакет; специальные льготы и компенсации. Виды материальных (неденежных) компенсаций и льгот: социальные, имиджевые, индивидуальные. Система вознаграждения – способ исчисления его размеров, который зависит от форм организации труда, особенностей технологического процесса, требований, предъявляемых к качеству продукции или выполняемой работе. Применяется тарифная или бестарифная система вознаграждения. Тарифная система характеризуется поэлементным подходом к оценке трудового вклада работника и предполагает зависимость вознаграждения от сложности выполняемой работы, условий труда (нормальные, вредные, тяжелые), его интенсивности и характера, природно-климатических факторов. Тарифные ставки определяют исходные размеры вознаграждения работника за выполненную работу с 77 учетом количества и качества затраченного труда. Они устанавливаются по результатам аттестации и тарификации каждого работника в соответствии		траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					с присвоенным разрядом по тарифной сетке. Основой построения системы оплаты труда с помощью тарифных ставок и окладов является минимальная заработная плата, устанавливаемая Правительством. К бестарифной системе относятся: коллективная оплата по конечному результату; комиссионная оплата по результату в процентах от полученного дохода; оплата труда, основанная на «плавающих ставках». Основная заработная плата не может решить всех проблем, связанных с привлечением людей к труду. Их компенсация обеспечивается дополнительной платой в форме различного рода доплат, надбавок и единовременных вознаграждений.		толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	
3	Тема 8. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.	2			Оценка работника представляет собой процедуру, проводимую с целью выявления степени соответствия личных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям, предъявляемым должностными обязанностями, характером и содержанием труда, а также требованиям,	УК-3.3; УК-3.4; УК-5.3; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					обусловленным эффективной организацией производства, использованием наиболее рациональных методов работы, технических средств и т.д. Оценка работников − это суждения о качественном и количественном состоянии различных их к омпетенций-характеристик, степени их проявления и о мере их соответствия предъявленным должностью и организацией в целом требованиям к исполнителям. Различают следующие уровни деловой оценки персонала: — постоянная оценка − в форме управленческого контроля; — периодическая оценка − например, в форме аттестации; — стратегическая оценка − в форме мониторинга производственного поведения и организационной культуры, в результате которой строятся прогнозы состояния человеческих ресурсов, сценарии развития компании с точки зрения человеческих ресурсов. Оценка персонала служит в основном трем важным целям: − административной, − мотивационной, − информационной.		планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; - работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Мотивационные цели. Оценка результатов трудовой деятельности представляет собой важные средства мотивации поведения людей. Определив сильных работников, организация может поощрить их благодарностью, зарплатой или повышением в должности, а систематическое поощрение поведения, ассоциирующегося с высокой производительностью, должно вести к аналогичному поведению и в будущем. Основой достижения определенного результата деятельности отдельного работника, группы или организации в целом является выполняемая сотрудником работа. Определение основных характеристик работы и требований к работнику осуществляется в ходе анализа работы и ее описания. Согласно исследованиям Британского института стандартизации, анализ работы — это определение наиболее существенных характеристик работы. Американский департамент труда расширил это определение. Согласно его трактовке, анализ работы определяется как		недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					«любой процесс упорядочения и оценки информации», связанной с работой или работником.			
3	Тема 9. Технология управления персоналом: развитие персонала предприятия автотранспорта.	1			Развитие персонала – система взаимосвязанных действий, включающих выработку стратегии, прогнозирование и планирование потребности в персонале, управление карьерой и профессиональным ростом, организацию процесса адаптации, обучения, тренинга, формирование организационной культуры. Анализируя понятия «развитие персонала» и «обучение персонала», следует четко разграничить их значение. Обучение персонала реализуется в рамках программ развития персонала, а развитие персонала включает, в свою очередь, следующие компоненты: профессиональное обучение; повышение квалификации; ротация; делегирование полномочий. планирование карьерой. Цель развития персонала – повышение трудового потенциала работников для решения личных задач и задач в области функционирования и развития организации. Из цели вытекают основные принципы развития персонала: целостность системы развития,	УК-3.3; УК-3.4; УК-6.2;	Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи); - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном; - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности, и требований рынка труда. Уметь: - разрабатывать командную стратегию; - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели; - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; -	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					преемственность различных видов и форм развития персонала; опережающий характер обучения и развития на основе прогноза научно-технического развития и условий развития организации; гибкость различных форм развития, возможность их использования на отдельных этапах развития: построение системы развития персонала с учетом конкретных возможностей организации, социально-экономических условий его функционирования. Обучение персонала –целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов и т.п. Цели обучения с точек зрения работодателя и самого специалиста существенно отличаются. Согласно их концепции, точка зрения работодателя в определении целей непрерывного образования заключается в следующем: • организация и функционирование персонала; • овладение умением определять, понимать и решать проблемы; •		работать с нормативными и правовыми документами; - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели; - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности; - навыками определения реалистических целей профессионального рост.	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					воспроизводство персонала; • интеграция персонала; • адаптация: • внедрение нововведений.			
							Знать: Уметь: Владеть:	
	ИТОГО:	**17**	**6**					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
3	Тема 1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации.	Модели рынка труда: японская модель, американская модель, шведская модель,	2	2	
3	Тема 2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура еѐ построения	Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом.	2	2	
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Взаимосвязь стратегии управления персоналом с общей стратегией организации. Практика управления персоналом и стратегия предприятия	2	2	
3	Тема 4 Основы кадрового планирования на предприятиях автотранспорта.	Потребности в персонале. Факторы, определяющие планирование человеческих ресурсов. Система показателей по труду.	2		
3	Тема 5. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала на предприятиях автотранспорта.	Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу. тестирование.	2		
3	Тема 6. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации. Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации.	2	2	
3	Тема 7. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.	Социальный аспект совершенствования организации труда; содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия.	2		
3	Тема 8. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.	Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.). Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.	2		
3	Тема 9. Технология управления персоналом: развитие персонала предприятия автотранспорта.	Специфика управления персоналом в сфере услуг на транспорте. Основные этапы формирования кадрового резерва предприятия. Система работы с кадровым резервом.	1		
	ИТОГО:		**17**	**8**	

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
3	В соответствии с содержанием лекционных занятий	Текущая проработка теоретического материала	еженедельно			
3	Тема 1. Введение. Управление персоналом как наука и практика. Методологические основы управления персоналом организации.	Организация как поле управленческой деятельности. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.	1-2	8	10	
3	Тема 2. Система управления персоналом: цели, функции и организационная структура еѐ построения	Оценка безопасности персонала и организации. Оценка эффективности использования персонала.	3-4	8	10	
3	Тема 3. Стратегическое управление персоналом: кадровая политика и стратегия управления персоналом.	Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер связь со стратегией организации.	5-6	8	10	
3	Тема 4 Основы кадрового планирования на предприятиях автотранспорта.	Сущность и основные принципы кадрового аудита. Направления кадрового аудита. Процесс кадрового аудита. Цели аудита, формирование набора рабочих стандартов, выбор и заполнение учетных форм, выявление и оценка отклонений, составление аудиторского заключения. Этапы кадрового аудита по основным направлениям.	7-8	8	10	
3	Тема 5. Технология управления персоналом: набор и трудовая адаптация персонала на предприятиях автотранспорта.	Объективные и субъективные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Основные типы и этапы конфликтов. Последствия конфликтов. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.	9-10	8	10	
3	Тема 6. Технология управления персоналом: мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.	11-12	8	10	
3	Тема 7. Материальное стимулирование персонала: системы и формы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.	Характеристика систем и методов стимулирования. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.	13-14	8	10	
3	Тема 8. Технология управления персоналом: оценка результатов трудовой деятельности персонала.	Методы оценки труда персонала. Основные подходы к оценке труда. Общие методы оценки труда	15-16	9	10	
3	Тема 9. Технология управления персоналом: развитие персонала предприятия автотранспорта.	Профориентация и трудовая адаптация персонала. Профконсультации, профотбор. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.	17	9	10	
	ИТОГО:			**74**	**90**	

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Учебным планом не предусмотрено

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Управление региональным транспортным комплексом : учебное пособие / Гукетлев Ю.Х. [и др.] ; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Майкоп : МГТУ, 2016. - 160 с. - Гриф: Допущено УМО вузов РФ по образованию в области транспортных машин и транспортно-технологических комплексов. - Библиогр.: с. 157-158 (26 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utils/libdata.php?id=2100024555&DOK=0 4A1C9&BASE=000530

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568096	https://urait.ru/bcode/568096
Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567525	https://urait.ru/bcode/567525
Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282
Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560127	https://urait.ru/bcode/560127

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**	
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата			
3	5		Стратегическое управление персоналом на автотранспорте
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5		Преддипломная практика
4	5		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды			
3	5		Стратегическое управление персоналом на автотранспорте
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5		Преддипломная практика
4	5		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5.3 Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели			
3	5		Стратегическое управление персоналом на автотранспорте
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5		Преддипломная практика
4	5		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда			
3	5		Стратегическое управление персоналом на автотранспорте
3	4		Научно-исследовательская работа
4	5		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	5		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита 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	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения					

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
поставленной цели					
УК-3.3 Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: задания для контрольной работы, вопросы к зачету, кейсзадания и др.
Уметь: - разрабатывать командную стратегию.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды					
Знать: - методики выстраивания последовательности действий для достижения заданного результата (решения лингвистической задачи).	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: задания для контрольной работы, вопросы к зачету, кейсзадания и др.
Уметь: - формулировать задачи для достижения поставленной перед командой цели.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - умением анализировать, проектировать и организовывать межличностную и групповую коммуникацию в команде для достижения поставленной цели.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия					
УК-5.3 Придерживаться принципов недискриминационного взаимодействия основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и массовом общении для выполнения поставленной цели					
Знать: - принципы	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	Материалы по дисциплине:

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий; - основные типы мировоззрения; типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном уровнях.			отдельные пробелы знания	знания	задания для контрольной работы, вопросы к зачету, кейсзадания и др.
Уметь: - реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи; - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов; работать с нормативными и правовыми документами.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий; - навыком эффективной коммуникации на основе толерантности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда					
Знать: - основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: задания для контрольной работы, вопросы к зачету, кейсзадания и др.

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
видов деятельности, и требований рынка труда.					
Уметь: - расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Контрольные вопросы

1. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.

2. Современные концепции управления персоналом.

3. Цели и функции системы управления персоналом.

4. Закономерности и принципы управления персоналом.

5. Персонал, его основные характеристики и структура.

6. Принципы построения системы управления персоналом на предприятии автотранспорта.

7. Методы построения системы управления персоналом.

8. Методы управления персоналом.

9. Организационные структуры управления персоналом.

10. Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.

11. Стратегия управления персоналом на предприятиях автотранспорта.

12. Сущность и цели кадрового планирования.

13. Оперативный план работы с персоналом организации.

14. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.

15. Маркетинг персонала.

16. Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.

17. Управление социальной защитой персонала.

18. Организация труда персонала: сущность и задачи.

19. Управление трудовой адаптацией персонала.

20. Понятие и цели деловой карьеры.

21. Этапы деловой карьеры и еѐ планирование.

22. Управление кадровым резервом: планирование и организация работы с кадровым резервом.

23. Организация обучения персонала: основные понятия и концепции.

24. Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.

25. Аттестация и управление служебным продвижением персонала.

26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

27. Нематериальные методы стимулирования персонала.

28. Системы и методы материального стимулирования персонала.

29. Формы и системы оплаты труда на предприятиях автотранспорта.

30. Методы управления конфликтами и стрессами.

31. Корпоративная (организационная) культура, еѐ сущность и функции.

32. Расходы на персонал и их структура.

33. Оценка результатов труда персонала на предприятиях автотранспорта.

Задания на контрольную работу, задачи

Вариант №1

1. Формирование корпоративной культуры предприятия автотранспорта.

2. Управление персоналом как практическая деятельность и наука.

3. Закономерности и принципы управления персоналом.

Вариант №2

1. Управление персоналом на современном предприятии автотранспорта.

2. Персонал предприятия: структура и основные характеристики.

3. Стратегия управления персоналом на предприятиях автотранспорта.

Вариант №3

1. Кадровая политика предприятия автотранспорта.

2. Система управления персоналом предприятия автотранспорта.

3. Кадровый учѐт в системе управления персоналом.

Вариант №4

1. Организационные структуры управления персоналом на предприятии автотранспорта.

2. Управление мотивацией персонала на предприятии.

3 Оперативное планирование управления персоналом.

Вариант №5

1. Планирование потребности в персонале на предприятии автотранспорта.

2. Технология набора персонала.

3. Подбор и расстановка персонала.

Вариант №6

1. Технологии адаптации персонала.

2. Управление трудовой адаптацией персонала.

3. Современные проблемы мотивации персонала

Вариант №7

1. Стимулирование труда персонала в современной организации автотранспорта.

2. Оплата труда как инструмент управления трудовым поведением.

3. Развитие персонала как объект управления.

Вариант №8

1. Технологии развития персонала.

2. Оценка персонала: сущность, формы, методы.

3. Система профессионального обучения персонала на предприятии автотранспорта.

Вариант №9

1. Организация профессионального обучения персонала предприятия автотранспорта.

2. Управление деловой карьерой персонала.

3. Управление карьерой менеджеров.

Вариант №10

1. Управление кадровым резервом организации.

2. Актуальные проблемы удержания персонала в организации.

3. Управление социальной защитой персонала.

Задачи

Задача № 1. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 125 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем транспортных услуг на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

Задача № 2. Определить изменение численности работающих на предприятии автотранспорта, если рост оказываемых транспортных услуг запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.

Задача № 3. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем транспортных услуг возрастает на 11%, ФЗП – на 7%, средняя зарплата одного рабочего – на 5%.

Задача № 4. Среднесписочная численность рабочих на предприятии автотранспорта 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

Задача № 5. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.

Задача № 6. На предприятии автотранспорта 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

Задача № 7. Рассчитайте, сколько необходимо дополнительно принять работников, если запланировано увеличить объем услуг на 25%, внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда на 12%. Численность работников предприятия в базовом году составляла 1250 чел.

Задача № 8. Среднесписочная численность работающих на предприятии 2100 чел. В течение года уволено по разным причинам 250 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения 180 чел. Принято на работу – 230 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, текучести кадров.

Задача № 9. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем транспортных услуг на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

Задача № 10. Численность работников на начало года составляла 300 чел. В течение года принято – 25 чел. Выбыло: на пенсию – 10 чел., по сокращению штатов – 12 чел., по собственному желанию – 20 чел. Рассчитайте среднесписочную численность, а также показатели движения кадров – коэффициенты по приему, выбытию и текучести.

Задача № 11. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени одного рабочего – 255 дней, реальный – 235 дней.

Задача № 12. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему и выбытию, если на начало года численность работников составляла 950 чел., в течение года принято 235 чел., уволено всего 300 чел., в т.ч. по собственному желанию 150 чел., за нарушения трудовой дисциплины 10 чел.

Темы для дискуссий:

1. Стратегия управления персоналом организации

2. Заработная плата как основа денежного материального стимулирования персонала.

3. Профилактики и разрешения конфликтов в организации.

4. Обучение персонала: основные концептуальные подходы к обучению.

5. Особенности оценки результатов труда различных категорий работников.

6. Оценка результатов труда рабочих.

7. Оценка результатов труда руководителей и специалистов.

Контрольные тесты

Тест

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

3. 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.

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

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортная психология»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5. 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 занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. 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.

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. 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.

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

Методические материалы при приеме зачета

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 обучающихся на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения обучающихся установленных программой видов работ. Дляразных 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 обучающиеся в семестре, (и форму его проведения) обучающиеся получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	**Критерии оценивания компетенций**
не зачтено	Обучающийся 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	Обучающийся 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.
	Обучающийся показывает 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, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Обучающийся 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 навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Отметка «отлично» − работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов.

Отметка «хорошо» − работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» − работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно» − допущены 2 (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567525	https://urait.ru/bcode/567525
Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568096	https://urait.ru/bcode/568096
Управление региональным транспортным комплексом : учебное пособие / Гукетлев Ю.Х. [и др.] ; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т. - Изд. 2-е, доп. - Майкоп : МГТУ, 2016. - 160 с. - Гриф: Допущено УМО вузов РФ по образованию в области транспортных машин и транспортно-технологических комплексов. - Библиогр.: с. 157-158 (26 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utils/libdata.php?id=2100024555&DOK=0 4A1C9&BASE=000530

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560127	https://urait.ru/bcode/560127
Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136701	https://znanium.ru/catalog/document?id=441282

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научноиздательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ 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. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научноисследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального

образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html 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. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить 33/39 свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/ Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp

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

Методические указания 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.

Методические указания к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;

- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Методические указания к выполнению кейс-задания

Цели выполнения кейс-задания «Анализ научного текста»: способность пересказать общую идею после прочтения фрагмента первоисточника; выявить наибольшее количество структурных элементов, характерных для научного текста.

Роль преподавателя состоит в направлении беседы или дискуссии, например, с помощью проблемных вопросов, в контроле времени работы, в побуждении отказаться от поверхностного мышления, в вовлечении группы в процесс анализа кейса.

Периодически преподаватель может обобщать, пояснять, напоминать теоретические аспекты или делать ссылки на соответствующую литературу.

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научноиздательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ 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. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научноисследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html 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. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить 33/39 свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/ Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
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. – Текст: электронный.
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим

Название
доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации (ВНИИС) : сайт. – Москва, 2001. - . – URL: https://www.vniis.ru/. – Текст: электронный.

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научноиздательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ 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. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научноисследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html 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. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить 33/39 свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/ Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
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. – Текст: электронный.
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный
Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации (ВНИИС) : сайт. – Москва, 2001. - . – URL: https://www.vniis.ru/. – Текст: электронный.

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
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (2-2-21): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Гоголя/ул. Первомайская, дом № 17/дом № 210 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул.Гоголя/ ул.Первомайская, дом №17/ дом № 210, строение №1), Учебный корпус № 2	Учебная мебель на 42 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещения для самостоятельной работы (1-Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Мебель на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401