Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.10.2023 17:51:22
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан транспортного факультета

_____ /П. Итурралде/

«___» _____ 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение»

Направление подготовки
**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

Профиль подготовки
**Инжиниринг и эксплуатация транспортных систем (прием 2021 г.)**

Квалификация (степень) выпускника
**Бакалавр**

Форма обучения
**Очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2021 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**.

**Программу составила:** /А.А. Холод/

**Программа утверждена на заседании кафедры "Наземные транспортные средства"** «21» июня 2021 г., протокол № 15

Заведующий кафедрой
доцент, к.т.н.  /Смирнов И.А./

## 1. Цели освоения дисциплины.

Основной целью дисциплины «Управление персоналом» является создание теоретико-практической базы у слушателей об основных направлениях деятельности кадровой службы в организации, повышение лояльности будущих сотрудников отрасли к корпоративным стандартам качества, базовая подготовка слушателей к управленческой деятельности в современной организации.

Учебные задачи дисциплины:

1. Довести до слушателей специфику работы с персоналом, особенности современных тенденций в данной области.
2. Сформировать у слушателей понимание преимуществ применения современных технологий управления персоналом.
3. Разъяснить слушателям основные понятия и принципы правовых документов в области управления персоналом.
4. Познакомить и закрепить понимание базовых психологических понятий и принципов, использующихся в управлении персоналом.
5. Познакомить слушателей с основами оценки эффективности персонала.
6. Сформировать у слушателей понимание базовых процессов управления персоналом:
   - Основы трудового права;
   - Планирование численности, подбор и адаптация персонала;
   - Управление карьерой: обучение, оценка и развитие персонала;
   - Мотивация персонала.
7. Сформировать у слушателей понимание основных управленческих функций, передать базовые навыки успешного руководства.
8. Ознакомить слушателей со структурой кадровой службы и принципами взаимодействия между ее структурными подразделениями.
9. Обеспечить возможность получения дополнительных управленческих навыков в рамках мини-тренингов.
10. Закрепить качество полученных знаний с помощью контрольных мероприятий.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение» относится к элективным дисциплинам блока (Б1) основной образовательной программы бакалавриата. Базовые знания, которыми должен обладать студент после изучения дисциплины «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение» призваны способствовать освоению дисциплин, направленных на формирование профессиональных знаний и умений. Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ООП в части базового цикла (Б1):

- Структура организации предприятия, основы менеджмента.
- Основы дилерской и торговой деятельности.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| **Код компетенции** | **В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
|---|---|---|
| ПК-1<br>Способен организовать работу по ТО и ремонту АТС и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя АТС | ПК-1.6<br>Обосновывает мероприятия по улучшению/совершенствованию процесса ТО и ремонта АТС и их компонентов | **знать:**<br>• особенности взаимодействия в группе, групповой динамики<br>• инструменты организации работы коллектива<br>• цели, роль и направления деятельности кадровой службы в организации<br>• методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала<br>• правила продуктивного взаимодействия в коллективе<br>• особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства<br>**уметь:**<br>• продуктивно работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений<br>• применять на практике инструменты организации работы коллектива<br>• набирать персонал в организацию<br>• применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала<br>• реализовывать на практике базовые управленческие функции<br>• следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива<br>• формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства |

| | | |
|---|---|---|
| | | **владеть:**<br>• методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала. |

## 4. Структура и содержание дисциплины.

Очная форма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72**академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов) в шестом семестре на третьем курсе: лекции – 1 час в неделю (18 часов), практические занятия– 1 час в неделю (18 часов), форма контроля –зачет.

Очно-заочная форма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72**академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов) в девятом семестре на пятом курсе: лекции – 1 час в неделю (18 часов), практические занятия– 1 час в неделю (18 часов), форма контроля –зачет.

Заочная форма.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72**академических часа (из них 64 часа – самостоятельная работа студентов) в девятом семестре на пятом курсе: лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, форма контроля –зачет.

Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

### Содержание разделов дисциплины.

**Тема 1. Кадровая служба в организации.** Цели, задачи и роль функции управления персоналом в организации. Основные направления деятельности кадровой службы в организации. Оценка эффективности и финансовая значимость различных инструментов управления персоналом. Сравнение политики управления персоналом в компаниях-лидерах в современной автомобильной отрасли.

**Тема 2. Трудовое право.** Основные понятия. Условия труда. Критерии и инструменты оценки условий труда. Важность соблюдения трудового законодательства. Охрана труда.

**Тема 3. Корпоративная культура.** Жизненный цикл организации. Виды корпоративной культуры. Виды организационных структур. Элементы корпоративной культуры в организации. Внутренние коммуникации. Основы делового этикета.

**Тема 4. Подбор персонала.** Расчет потребности в персонале, планирование численности. Источники подбора персонала. Интервью при найме на работу, способы оценки кандидатов. Роль руководителя в процессе адаптации персонала.

**Тема 5. Обучение и развитие персонала.** Управление карьерой в организации: цели и задачи развития. Классические виды обучения в организации. Выявление потребностей в обучении. Обучение на рабочем месте, система наставничества в организации. Оценка эффективности обучения.

**Тема 6. Оценка персонала.** Цели и задачи оценки персонала. Основные методы оценки персонала. Кадровый резерв. Оценка на рабочем месте. Роль руководителя в развитии карьеры подчиненных.

**Тема 7. Мотивация персонала.** Цели и задачи мотивации персонала. Виды мотивации: монетарная и немонетарная. Компенсации и льготы, грейдирование. Система оценки эффективности деятельности сотрудника. Формы оплаты труда и материального стимулирования. Немонетарная мотивация. Определение мотивации сотрудника. Практические инструменты руководителя.

**Тема 8. Основные функции современного менеджера.** Роль лидера/руководителя в коллективе. Целеполагание и планирование. Делегирование, контроль и обратная связь. Мотивация сотрудников.

**Тема 9. Управление мотивацией (тренинг)**

**Тема 10. Ключевые навыки современного менеджера (тренинг)**

## 5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения: групповых, индивидуальных, аудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- Групповое обсуждение презентаций на семинарских занятиях.
- Проведение деловых игр и бизнес-симуляций.
- Решение и разбор бизнес-ситуаций методом ситуационного анализа.
- Тренинговые упражнения для отработки и усвоения необходимых навыков.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- Подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях.
- Организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме опросов и тестирований.
- Решение и разбор бизнес-ситуаций методом ситуационного анализа.

- Проведение итогового контроля знаний студентов в форме тестирования.

## 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|---|---|
| ПК-1 | Способен организовать работу по ТО и ремонту АТС и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя АТС |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### 6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины, описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

| **ПК-1 Способен организовать работу по ТО и ремонту АТС и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя АТС** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Показатель** | **Критерии оценивания** | | | |
| | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **знать:**<br>• особенности взаимодействия в группе, групповой динамики<br>• инструменты организации работы коллектива<br>• цели, роль и направления | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия в группе, групповой динамики, инструменты | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия в группе, групповой динамики, инструменты организации работы | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия в группе, групповой динамики, инструменты организации работы | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: особенности взаимодействия в группе, групповой динамики, инструменты организации работы коллектива, цели, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| деятельности кадровой службы в организации<br>• методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала<br>• правила продуктивного взаимодействия в коллективе<br>• особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства | организации работы коллектива, цели, роль и направления деятельности кадровой службы в организации, методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, правила продуктивного взаимодействия в коллективе, особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. | коллектива, цели, роль и направления деятельности кадровой службы в организации, методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, правила продуктивного взаимодействия в коллективе, особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей. | коллектива, цели, роль и направления деятельности кадровой службы в организации, методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, правила продуктивного взаимодействия в коллективе, особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | роль и направления деятельности кадровой службы в организации, методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, правила продуктивного взаимодействия в коллективе, особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| **уметь:**<br>• работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений<br>• применять на практике инструменты организации работы коллектива<br>• набирать персонал в организацию<br>• применять на практике основы | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений, применять на практике инструменты организации работы коллектива, набирать персонал в организацию, применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала, реализовывать на | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений, применять на практике инструменты организации работы коллектива, набирать персонал в организацию, применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала, | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений, применять на практике инструменты организации работы коллектива, набирать персонал в организацию, применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала, | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений, применять на практике инструменты организации работы коллектива, набирать персонал в организацию, применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала, реализовывать на |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| обучения, оценки и развития персонала<br>• реализовывать на практике базовые управленческие функции<br>• следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива<br>• формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства | практике базовые управленческие функции, следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива, формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. | реализовывать на практике базовые управленческие функции, следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива, формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | реализовывать на практике базовые управленческие функции, следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива, формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | практике базовые управленческие функции, следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива, формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| владеть:<br>• методами и приемами подбора, обучения и оценки результативност и труда персонала | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала. | Обучающийся владеет методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, | Обучающийся частично владеет методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

Шкалы оценивания результатов аттестации и их описание:

**Форма итоговой аттестации: зачет.**

Итоговая аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине, при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине, методом экспертной оценки. По итогам аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

| **Шкала оценивания** | **Описание** |
|---|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

**а) основная литература:**

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93448. — Загл. с экрана.

**б) дополнительная литература:**

1.Управление персоналом. Теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Проспект, 2015. — 64 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/54893. — Загл. с экрана.

**в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

1. Кадровый менеджментhttp://www.hrm.ru/
2. Обучение и развитие персонала http://trainings.ru/
3. Аналитическое агентство АВТОСТАТ http://www.autostat.ru/

Полезная литература


1. Классики менеджмента / под ред. М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2001. – 1168 с.
2. Стаут Л.У. Управление персоналом. Настольная книга менеджера / пер. с англ. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2007. – 536 с.
3. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2009. – 638 с.
4. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.
5. Шейн Э.Х. Организационная культура и лидерство / Пер. с англ. под ред. В. А. Спивака. — СПб:Питер, 2002. — 336 с
6. Адаир Д., Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: Эксмо, 2006. – 656 с.
7. Архангельский Глеб. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. Манн, Иванов и Фербер, 2006, 256 с.
8. Волгин В.В. Энциклопедия автобизнеса. Секреты дилеров М.: Ось-89, 2009, 832 с.
9. Друкер Питер Фердинанд. Эффективный руководитель. Манн, Иванов и Фербер, 2014, 240 с.
10. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 160 с.
11. Кей Беверли, Джордан-Эванс Шерон. Любите их или вы их потеряете. Как удержать ценных сотрудников. – М.: Добрая книга, 2006. – 320 с.
12. Литвак М.Е., Чердакова В.В.Как найти хорошего работника и хорошую работу? – Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 448 с.

13. Литвак М.Е., Чердакова В.В. Рекрутинг - это драйв: практическое пособие по подбору персонала. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2012. - 381 с.
14. Майклз Э., Хэнтфилд-Джонс Х., Экселрод Э. Война за таланты. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2005. – 272 с.
15. Моргунов Е. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. – Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: Издательство журнала «Управление персоналом», 2005, 550 с.
16. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала. – М.: ГроссМедиа, 2006. – 224 с.
17. Юри Уильям. Как преодолеть НЕТ: переговоры в трудных ситуациях. Альпина Бизнес Букс, 2012, 192 с.
18. Федеральные законы и подзаконные акты, упомянутые в тексте программы.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебная аудитория, оснащенная компьютером и проектором.

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия).

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 6.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,

- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накапливания результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к промежуточной аттестации.*

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов для промежуточной аттестации.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция–** учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачивается на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель

презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в

дисциплине, как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

ОП (профиль): «Инжиниринг и эксплуатация транспортных систем»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Наземные транспортные средства»

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

# ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

_____

_____

_____

**Составители:** А.А. Холод

Москва, 2021 год

Таблица 1

## ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| **Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО **23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов** | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**: | | | | | |
| **КОМПЕТЕНЦИИ** | | **Перечень компонентов** | **Технология формирования компетенций** | **Форма оценочного средства**** | **Степени уровней освоения компетенций** |
| **ИН-ДЕКС** | **ФОРМУЛИРОВ-КА** | | | | |
| ПК–1 | Способен организовать работу по ТО и ремонту АТС и их компонентов в соответствии с требованиями организации-изготовителя АТС | **знать:**<br>• особенности взаимодействия в группе, групповой динамики<br>• инструменты организации работы коллектива<br>• цели, роль и направления деятельности кадровой службы в организации<br>• методы и приемы подбора, обучения и оценки результативности труда персонала<br>• правила продуктивного взаимодействия в коллективе<br>• особенности документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | Р, УО | **Базовый уровень**<br>– способен решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам по указанным закрепленным за дисциплиной знаниям, умениям и владениям.<br>**Повышенный уровень**<br>– способен решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении по указанным закрепленным за дисциплиной знаниям, умениям и владениям. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **уметь:**<br>• продуктивно работать в составе коллектива исполнителей в области реализации управленческих решений<br>• применять на практике инструменты организации работы коллектива<br>• набирать персонал в организацию<br>• применять на практике основы обучения, оценки и развития персонала<br>• реализовывать на практике базовые управленческие функции<br>• следовать правилам продуктивного взаимодействия внутри коллектива<br>• формировать основные составляющие документооборота в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства<br>**владеть:**<br>• методами и приемами подбора, обучения и оценки результативности труда персонала. | | | |

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Приложение 2
к рабочей программе

**Перечень оценочных средств по дисциплине**

| № ОС | Наименование оценочногосредства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Реферат (Р) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 2 | Устный опрос, собеседование, (УО) | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |

## Вопросы к зачету и для реферата.

1. Управление персоналом как наука
2. Методология науки управления персоналом
3. Факторы, влияющие на управление персоналом
4. Зависимость управления персоналом от внешних факторов
5. Влияние внутренних факторов на управление персоналом
6. Кросс-культурные особенности концепции управления персоналом
7. Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур
8. Методы измерения и анализ трудового потенциала общества, организации, работника.
9. Сущность и виды кадровой политики государства и организации
10. Философия управления персоналом организации
11. Стратегия управления персоналом
12. Стратегическое управление организацией
13. Стратегия управления персоналом организации
14. Назначение и цель стратегии управления персоналом в организации
15. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом
16. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии
17. Политика управления персоналом
18. Значение, типы кадровой политики и этапы ее разработки в организации
19. Принципы формирования кадровой политики
20. Механизмы формирования кадровой политики организации

21. Компетентностный поход как метод реализации стратегии кадровой политики.
22. Необходимость и задачи планирования персонала
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации
24. Принципы планирования персонала
25. Основные элементы планирования персонала
26. Анализ состава персонала
27. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
28. Планирование потребности в персонале
29. Планирование обеспечения персоналом
30. Планирование использования персонала
31. Планирование развития персонала
32. Планирование высвобождения персонала
33. Планирование затрат на персонал
34. Методы планирования персонала
35. Организация регулярного контроля и планирование развития отдельных видов планирования
36. Основные этапы найма
37. Планирование обучения персонала
38. Мотивы и стимулы человеческой деятельности
39. Политика управления персоналом
40. Личностные и деловые качества руководителя
41. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
42. Понятие и экономическая сущность заработной платы
43. Рабочее время и анализ его использования
44. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
45. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
46. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
47. Правовое регулирование трудовых отношений
48. Повышение квалификации как форма обучения персонала
49. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
50. Сущность и виды адаптации персонала

Приложение 1.

**Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом, кадровое обеспечение, обучение» по направлению подготовки**
**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**
**(бакалавр)**
**Очная форма**

| Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | Эссе | РГР | Рефер. | К/р | Э | З |
| **4 курс** | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Кадровая служба в организации | 6 | 1 | 2 | | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 2. Трудовое право | 6 | 2,3 | 2 | | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 3. Корпоративная культура | 6 | 4 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 4. Подбор персонала | 6 | 5,6 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 5. Обучение и развитие персонала | 6 | 7,8 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 6. Оценка персонала | 6 | 9,10 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 7. Мотивация персонала | 6 | 10,11 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 8. Основные функции руководителя | 6 | 12,13 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 9. Управление конфликтами | 6 | 14,15 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 10. Управление мотивацией подчиненных (тренинг) | 6 | 16 | | 2 | | | | | | | | | | |
| Тема 11. Ключевые навыки успешного руководителя (тренинг) | 6 | 17-18 | | 2 | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО (4 курс):** | | | **18** | **18** | | **36** | | | | | + | | | **З** |

## Очно-заочная форма

| Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | Эссе | РГР | Рефер. | К/р | Э | З |
| **4 курс** | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Кадровая служба в организации | 9 | 1 | 2 | | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 2. Трудовое право | 9 | 2,3 | 2 | | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 3. Корпоративная культура | 9 | 4 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 4. Подбор персонала | 9 | 5,6 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 5. Обучение и развитие персонала | 9 | 7,8 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 6. Оценка персонала | 9 | 9,10 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 7. Мотивация персонала | 9 | 10,11 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 8. Основные функции руководителя | 9 | 12,13 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 9. Управление конфликтами | 9 | 14,15 | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | |
| Тема 10. Управление мотивацией подчиненных (тренинг) | 9 | 16 | | 2 | | | | | | | | | | |
| Тема 11. Ключевые навыки успешного руководителя (тренинг) | 9 | 17-18 | | 2 | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО (5 курс):** | | | **18** | **18** | | **36** | | | | | + | | | **З** |

**Заочная форма**

| Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | Эссе | РГР | Рефер. | К/р | Э | З |
| **4 курс** | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Кадровая служба в организации | 9 | 1 | 0,5 | | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 2. Трудовое право | 9 | 2,3 | 0,5 | | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 3. Корпоративная культура | 9 | 4 | 0,25 | 0,5 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 4. Подбор персонала | 9 | 5,6 | 0,5 | 0,5 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 5. Обучение и развитие персонала | 9 | 7,8 | 0,5 | 0,5 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 6. Оценка персонала | 9 | 9,10 | 0,25 | 0,5 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 7. Мотивация персонала | 9 | 10,11 | 0,5 | 0,5 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 8. Основные функции руководителя | 9 | 12,13 | 0,5 | 0,25 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 9. Управление конфликтами | 9 | 14,15 | 0,5 | 0,25 | | 8 | | | | | | | | |
| Тема 10. Управление мотивацией подчиненных (тренинг) | 9 | 16 | | 0,5 | | | | | | | | | | |
| Тема 11. Ключевые навыки успешного руководителя (тренинг) | 9 | 17-18 | | 0,5 | | | | | | | | | | |
| **ИТОГО (5 курс):** | | | **4** | **4** | | **64** | | | | | + | | | **З** |