Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента образовательной политики
Дата подписания: 01.11.2023 16:48:00
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

_____ /М.Н. Лукьянов/

«01» 08 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровая политика и основы управления персоналом в автосервисном предприятии»

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Профиль подготовки (образовательная программа)

Автомобили и автомобильный сервис

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

Очная

Москва - 2022

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и учебным планом подготовки инженеров по направлению 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» (профиль «Автомобили и автомобильный сервис») на очной форме обучения.

Программу составил
доцент кафедры, к. т. н.: / А. Е. Есаков /

Программа утверждена на заседании кафедры “Наземные транспортные средства” «01» августа 2022 г., протокол № 14

Заведующий кафедрой,
д.т.н., профессор  А.В. Келлер

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Кадровая политика и основы управления персоналом в автосервисном предприятии» является усвоение обучающимися сущности и методов научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в автосервисных компаниях на различных уровнях управления.

Достижение данной цели подразумевает необходимость в процессе обучения решения ряда задач, а именно:

– Формирование общих представлений о целях, направлениях и этапах развития кадрового потенциала автосервисных предприятий.
– Ознакомление с отечественным и зарубежным опытом в области кадрового обеспечения автосервисных предприятий.
– Изучение методических основ процесса организации управления персоналом на автосервисных предприятиях.
– Овладение современными методиками оценки эффективности управления персоналом на автосервисных предприятиях.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП) специалитета

Дисциплина входит в часть блока 1 ООП специалитета, формируемую участниками образовательных отношений. Содержательно и методически она связана со следующими входящими в ООП специалитета дисциплинами:

– Введение в специальность.
– Основы деловой коммуникации.
– Менеджмент.
– Правоведение.
– Тайм-менеджмент.
– Экономика и управление предприятием.
– Основы дилерской и торговой деятельности.
– Система управления отношения с клиентами.
– Менеджмент организации.
– Деловые коммуникации.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы нижеследующие компетенции с достижением соответствующих результатов:

Код и содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов
Профессиональные компетенции		
ПК-3. Способность управлять персоналом сервисного центра.	ИПК-3.1. Определение требования к компетентности сотрудников сервисного центра. ИПК-3.2. Разработка системы набора, обучения и мотивации сотрудников. ИПК-3.3. Определение потребности в обучении персонала сервисного центра. ИПК-3.4 Проведение интервью в процессе найма персонала сервисного центра.	*Знание:* – методов планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – методов оценки качества и результативности труда персонала. *Умение:* – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. *Владение:* – системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации; – методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 академических часа). Из них 36 академических часов отводится на аудиторные занятия (в том числе 18 академических часов лекций и 18 академических часов семинарских занятий) и 36 академических часов – на самостоятельную работу обучающегося.

Распределение лекционных, семинарских и самостоятельных занятий по срокам и темам, приведено в приложении 1 к настоящей рабочей программе.

Содержание лекционного курса по разделам дисциплины:

1) Введение в дисциплину.
Предмет, цель, задачи и содержание дисциплины. Связанные области знания. Методологические основы управления персоналом {лекция с разбором Личность как объект и субъект управления. Трудовой коллектив: виды, психологические характеристики, пути формирования. Роли и отношения в трудовом коллективе. Персонал предприятия как объект управления: категории и структура. Должность и должностные полномочия. Место и роль управления персоналом на автотранспортных предприятиях и станциях технического обслуживания автомобилей. Информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Принципы управления персоналом автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания автомобилей. Методы построения системы управления персоналом.

2) Кадровая политика и кадровое планирование в организации.
Кадровая политика. Современные требования к кадровой политике. Совершенствование проведения кадровой политики. Основные положения концепции кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Кадровые стратегии. Прогнозирование как основа выработки кадровой стратегии. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Социально-экономическая эффективность кадровой работы.

3) Поиск, отбор, наем и приём персонала.
Потребность в персонале. Поиск персонала, внешние и внутренние источники поиска. Сущность отбора персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Методы отбора персонала. Методы проведения ознакомительного собеседования. Методика отбора персонала на основе документов. Тестирование как способ отбора претендентов. Наем персонала. Разновидности трудового договора (контракта). Оформление трудового договора. Содержание трудового договора. Коллективный договор.

4) Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации.
Сущность и виды профориентации и адаптации. Введение в должность и его формы. Особенности адаптации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Физиологическая адаптация к режиму работы. Стресс и пути его преодоления. Опыт профориентации и адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. Сбор информации о состоянии профориентации и адаптации персонала.

5) Развитие персонала как фактор производства.
Понятие и основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения персонала. Формы дополнительной подготовки персонала. Профессиональный рост. Связь обучения с практикой. Управление деловой карьерой в организации. Понятие и цели деловой карьеры. Планирование деловой карьеры, её этапы и модели. Система служебно-

профессионального продвижения. Работа с кадровым резервом. Горизонтальная карьера. Сертификация персонала. Функции менеджера по персоналу службы управления персоналом. Система непрерывного обучения персонала в организации. Составление паспортов рабочих мест. Принципы, методы, формы и виды обучения. Структура системы обучения персонала. Переподготовка и повышение квалификации персонала.

6) Оценка и аттестация персонала организации.
Оценка труда и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Основные требования к персоналу. Понятие и виды оценки. Классификация методов оценки. Сущность методов оценки управленческого персонала. Диагностическая система оценки. Определение величины оценки. Оценка персонала в зарубежных организациях. Понятие аттестации. Основные задачи проведения аттестации. Объекты и показатели аттестационной оценки. Этапы проведения аттестации. Организация процесса аттестации. Рекомендации по проведению аттестации: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Оценка подчинённых руководителем.

7) Мотивация и стимулирование персонала.
Мотивы человеческой деятельности. Стимулирование как основа мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Экономические и не экономические способы мотивационной деятельности персонала. Комплексная система мотивации труда. Использование различных теорий мотивации в практике управления персоналом. Разработка системы мотивации персонала и системы развития инновационной деятельности. Способы вознаграждения персонала. Законодательство Российской Федерации о вознаграждении за труд. Формы и системы заработной платы в Российской Федерации. Доплаты и компенсации к заработной плате. Участие персонала в прибылях и собственности предприятия. Современные системы заработной платы за рубежом. Зарубежный опыт определения размера заработной платы.

8) Управление социальным развитием персонала. Теоретические основы конфликтологии.
Социально-трудовые отношения. Управление социальным развитием. Конфликт как тип трудных ситуаций. Классификация конфликтов. Структура конфликта. Причины конфликтов. Деструктивные и конструктивные функции конфликтов. Динамика конфликта. Конфликтогенность процесса взаимодействия с клиентами в процессе их консультирования по вопросам автосервиса. Внутриличностные конфликты. Конфликты между руководителями и подчинёнными.

В рамках семинарских занятий обучающимися совместно с преподавателем и самостоятельно рассматриваются конкретные аспекты кадровой политики предприятия и управления его персоналом.

Содержание курса семинарских занятий:

1) Исследование личностных качеств работников производственных подразделений. Исследование профессиональных и деловых качеств работников производственных подразделений.

2) Исследование межличностных отношений в коллективе производственного подразделения. Кадровые стратегии. Кадровое планирование.
3) Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Методы отбора персонала.
4) Управление профессиональной ориентацией. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Физиологическая адаптация к режиму работы.
5) Организация профессионального обучения. Повышение профессионального мастерства персонала.
6) Повышение профессионального мастерства персонала. Аттестация персонала.
7) Экономические и неэкономические способы мотивационной деятельности персонала. Использование различных теорий мотивации в практике управления персоналом.
8) Конфликтогенность процесса взаимодействия с клиентами на предприятиях автосервиса. Управление конфликтной ситуацией. Выбор тактики поведения в конфликте.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины подразумевает проведение наряду с занятиями лекционного типа семинарских занятий.

В рамках первых используются способствующие усвоению курса интерактивные презентации и учебные фильмы.

Вторые проводятся по мере освоения лекционного курса с целью углубления и конкретизации полученных знаний. При проведении семинарских занятий реализуется ступенчатый подход к выполнению поставленных задач с использованием сквозного обучения.

Самостоятельная работа обучающихся имеет целью совершенствование знаний и навыков, приобретённых в рамках аудиторных занятий, и предполагает проработку конспекта лекций, литературных источников и подготовку к семинарским занятиям.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является экзамен. Промежуточная аттестация проводится по результатам выполнения всех предусмотренных в течение семестра видов учебной работы. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, список которых приведён в приложении 2 к настоящей рабочей программе. Оценка степени достижения обучающимся планируемых результатов обучения дисциплине проводится преподавателем, ведущим лекционные занятия по дисциплине, в ходе устного опроса методом экспертной оценки.

По итогам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется одна из следующих оценок: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично». Критерии оценивания по данной шкале, сопоставленные с показателями, сведены в нижеследующую таблицу.

ПК-3. Способность управлять персоналом сервисного центра				
Показатель	Критерии оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знание: – методов планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – методов оценки качества и результативности труда персонала.	Обучающийся демонстрирует отсутствие знаний или неверные знания о методах планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основа разработки и реализации концепции управления персоналом и методах оценки качества и результативности труда персонала.	Обучающийся демонстрирует не вполне достаточные или частично верные знания о методах планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основа разработки и реализации концепции управления персоналом и методах оценки качества и результативности труда персонала.	Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания о методах планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основа разработки и реализации концепции управления персоналом и методах оценки качества и результативности труда персонала. Допущены отдельные ошибки и неточности в изложении материала.	Обучающийся демонстрирует полноту знаний о методах планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, основа разработки и реализации концепции управления персоналом и методах оценки качества и результативности труда персонала.
Умение: – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	Обучающийся не демонстрирует умение прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой, а также анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	Обучающийся демонстрирует лишь начальные умения по прогнозированию и планированию потребности организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определению эффективных путей удовлетворения таковой, а также по анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.	Обучающийся уверенно демонстрирует умения прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой, а также анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале., допуская при этом отдельные ошибки.	Обучающийся в полном объёме демонстрирует умение прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой, а также анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале.

ПК-3. Способность управлять персоналом сервисного центра				
Показатель	Критерии оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Владение: – системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации; – методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся не демонстрирует навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся демонстрирует лишь начальные навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся уверенно демонстрирует основные навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся в полном объёме демонстрирует навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины составляет следующая рекомендуемая литература:

а) Основная:

1. Управление персоналом / Гоффи Р., Джонс Г., Ливингстон Дж. С. [и др.]. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 272 с.
2. Управление человеческими ресурсами: Учеб. и практикум для вузов / О. А. Лапшова, Е. А. Баудер, Г. А.-О. Гадиев [и др.]; Под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М.: Юрайт, 2023. – 406 с.

б) Дополнительная:

1. Автосервис: Учеб. пособие / Н. Н. Сергеев, А. А. Потапов, А. Н. Сергеев [и др.]. – Тула: ТулГУ, 2016. – 126 с.
2. Управление автосервисом: Учеб. пособие для вузов / Л. Б. Миротин, А. А. Ряховский, М. Ю. Оснаненко [и др.]; Под общ. ред. Л. Б. Миротина. – М.: Экзамен, 2004. – 320 с.

Информационное обеспечение дисциплины следующие, представленные для свободного доступа в глобальной информационно-телекоммуникационной компьютерной сети «Internet» электронные ресурсы:

1. «Административно-управленческий портал» (режим доступа: http://www.aup.ru, проверено 10.09.2023).
2. «"КонсультантПлюс" – законодательство РФ» (режим доступа: https://www.consultant.ru, проверено 10.09.2023).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и семинарские занятия проводятся в аудиториях Н-203, Н-205, Н-221, оборудованных помимо традиционных средств обеспечения учебного процесса техническими средствами для демонстрации интерактивных презентаций (системными блоками с необходимыми периферийными устройствами, а также системным и прикладным программным обеспечением, активными динамиками, мультимедиа-проекторами, экранами, интерактивными досками).

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Кадровая политика и основы управления персоналом в автосервисном предприятии» направления подготовки 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» (профиль «Автомобили и автомобильный сервис», очная форма обучения)

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Трудоёмкость учебной работы по видам, академические часы					Виды самостоятельной работы обучающегося				Формы аттестации	
			Л	ПЗ / С	ЛЗ	СРС	КСР	КП	РГР	Р	КР	З	Э
1) Введение в дисциплину	9	1 – 2	2	2	0	4	0	—	—	—	—	—	+
2) Кадровая политика и кадровое планирование в организации		3 – 4	2	2	0	4	0						
3) Поиск, отбор, наем и приём персонала		5 – 6	2	2	0	4	0						
4) Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации		7 – 8	2	2	0	4	0						

Л – лекции; ПЗ / С – практические занятия или семинары; ЛЗ – лабораторные занятия; СРС – самостоятельная работа обучающегося; КСР – контроль самостоятельной работы; КП – курсовой проект; РГР – расчётно-графическая работа; Р – реферат; КР – курсовая работа; З – зачёт; Э – экзамен.

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Трудоёмкость учебной работы по видам, академические часы					Виды самостоятельной работы обучающегося				Формы аттестации	
			Л	ПЗ / С	ЛЗ	СРС	КСР	КП	РГР	Р	КР	З	Э
5) Развитие персонала как фактор производства	9	9 – 10	2	2	0	4	0	—	—	—	—	—	+
6) Оценка и аттестация персонала организации		11 – 12	2	2	0	4	0						
7) Мотивация и стимулирование персонала		13 – 16	4	4	0	8	0						
8) Управление социальным развитием персонала. Теоретические основы конфликтологии		17 – 18	2	2	0	4							
Итого		18	18	18	0	36	0	—	—	—	—	—	+

Л – лекции; ПЗ / С – практические занятия или семинары; ЛЗ – лабораторные занятия; СРС – самостоятельная работа обучающегося; КСР – контроль самостоятельной работы; КП – курсовой проект; РГР – расчётно-графическая работа; Р – реферат; КР – курсовая работа; З – зачёт; Э – экзамен.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский политехнический университет» («Московский Политех»)

Направление подготовки –
23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»
Профиль – «Автомобили и автомобильный сервис»
Квалификация (степень) выпускника – специалист
Вид профессиональной деятельности – в соответствии с ФГОС ВО

Кафедра «Наземные транспортные средства»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«Кадровая политика и основы управления персоналом в автосервисном предприятии»

Составитель – к. т. н. Есаков А. Е.

Москва
2022 г.

Показатели уровня сформированности компетенций

Формируемые и демонстрируемые обучающимся компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования компетенций	Формы оценочных средств	Уровни освоения компетенций
Код	Формулировка				
ПК-3	Способность управлять персоналом сервисного центра.	*Знание:* – методов планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; – основ разработки и реализации концепции управления персоналом; – методов оценки качества и результативности труда персонала. *Умение:* – прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с её стратегическими планами и определять эффективные пути удовлетворения таковой; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале. *Владение:* – системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации; – методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Лекции. Семинарские занятия. Самостоятельная работа.	Устный опрос.	*Базовый уровень:* воспроизведение полученных знаний и навыков в ходе промежуточной аттестации. *Повышенный уровень:* применение полученных знаний и навыков к ситуациям, выходящих за рамки рассмотренных на аудиторных занятиях.

Вопросы к экзамену:

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 транспорта.
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 транспорта.
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 её 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 транспорта.
30) Методы управления конфликтами и стрессами.
31) Корпоративная (организационная) культура, её сущность и функции.
32) Расходы на персонал и их структура.
33) Оценка результатов труда персонала на предприятиях транспорта.