

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Арженицкий Алексей Григорьевич
Должность: И.о. директора института механики и энергетики имени В.П. Горячкина
Дата подписания: 04.12.2025 15:51:04
Уникальный программный ключ:
3097683b38557fe8e27027e8e64c5f15ba3ab904

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт механики и энергетики имени В.П. Горячкина
Кафедра «Тракторы и автомобили»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора института механики
и энергетики имени В.П. Горячкина

А.Г. Арженицкий
« 25 » 2025 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.26 «Управление персоналом на транспорте»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 23.03.01 – Технология транспортных процессов

Направленность: Цифровые транспортно-логистические системы автомобильного транспорта

Курс 4

Семестр 7

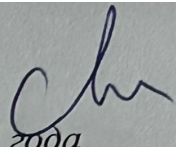
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2025

Москва, 2025

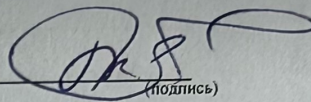
Разработчик: Митягин Григорий Евгеньевич, к.т.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«06» июня 2025 года

Рецензент: Гусев Сергей Сергеевич, к.т.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

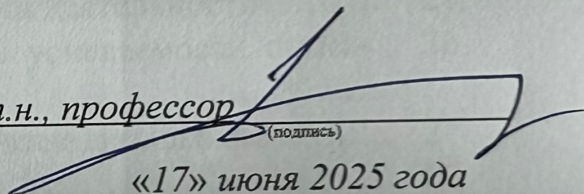
«08» июня 2025 года

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 – Технология транспортных процессов, профессионального стандарта 31.018 «Логист автомобилестроения», профессионального стандарта 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», профессионального стандарта 13.001 «Специалист в области механизации сельского хозяйства» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры «Тракторы и автомобили», протокол № 13-24/25 от 17 июня 2025 года.

Зав. кафедрой Дидманидзе Отари Назирович,

академик РАН, д.т.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

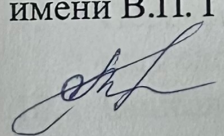

«17» июня 2025 года

Согласовано:

Председатель учебно-методической
комиссии Института механики и энергетики
имени В.П. Горячкина Дидманидзе О.Н., д.т.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)


Протокол № 5 от 20 июня 2025 года

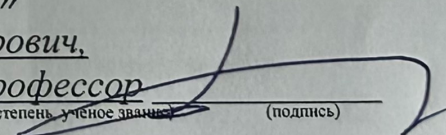
Зав. выпускающей кафедрой «Тракторы и автомобили»

Дидманидзе Отари Назирович,

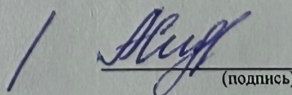
академик РАН, д.т.н., профессор

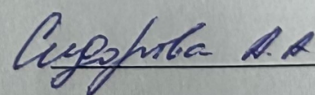
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)


«25» июня 2025 г.

Зав.отделом комплектования ЦНБ


(подпись)



Содержание

	Стр.
Аннотация.....	4
1. Цель освоения дисциплины.....	6
2. Место дисциплины в учебном процессе.....	7
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
4. Структура и содержание дисциплины.....	8
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ и по семестрам	8
4.2. Содержание дисциплины.....	12
4.3. Лекции и практические занятия.....	15
5. Образовательные технологии.....	19
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	20
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности	21
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	26
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	27
7.1. Основная литература.....	27
7.2. Дополнительная литература.....	27
7.3. Нормативно-правовые акты.....	28
7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	28
9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины..	30
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	31
12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.....	32

Аннотация
рабочей программы дисциплины
Б1.О.26 «Управление персоналом на транспорте» для подготовки бакалавров по направлению 23.03.01 – Технология транспортных процессов, направленности «Цифровые транспортно-логистические системы автомобильного транспорта»

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к пониманию эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде, умения недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции, анализу особенностей поведения групп людей и учёту их в своей деятельности, предвидении результатов (последствия) личных действий и планировании последовательности шагов для достижения заданного результата в сфере эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и комплексов с учетом обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; получение навыка решения и публичного представления конкретной задачи с выбором оптимального способа ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся цифровых ресурсов и программных ограничений, а также обеспечением заявленного качества за установленное время.

Место дисциплины в учебном плане: включена в перечень основных дисциплин учебного плана направления подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов».

Требование к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3.

Краткое содержание дисциплины: Общая характеристика управления трудовыми ресурсами. Цели и задачи управления трудовыми ресурсами. Анализ работы по найму персонала. Оценка труда работников. Управление развитием трудовых ресурсов. Основные стили руководства и формы власти. Управление конфликтом на предприятии автотранспорта. Мотивация труда работников. Политика вознаграждения.

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетные единицы (72 часа, в том числе практическая подготовка 0 часов).

Промежуточный контроль: зачет – 7 семестр.

1. Цель освоения дисциплины

Главной задачей дисциплины является ознакомление студентов с основами управления трудовыми ресурсами предприятий эксплуатирующих подвижной состав автомобильного транспорта, с методами рационального использования, расстановки, развития трудовых ресурсов с целью получения максимальной прибыли; получение представления о целях, задачах управления трудовыми ресурсами,

развитии трудовых ресурсов в рыночных условиях, о стратегиях предприятий автотранспорта, об организационных структурах системы управления, об особенностях современных тенденций управления трудовыми ресурсами; общей характеристике системы управления трудовыми ресурсами, о факторах, влияющих на планирование потребности в персонале, о методах отбора и приема персонала, о правилах делегирования, о формировании кадровой политики предприятия автотранспорта; получение навыка анализа работы по найму персонала; оценки труда работников, управления развитием трудовых ресурсов, совмещением основных стилей руководства, управления конфликтом на предприятии автотранспорта и автомобильного сервиса, мотивирования труда работников, разработки политики вознаграждения.

Современным работникам сегодня требуются компетенции, связанные с владением современной нормативной базой, передовыми технологиями и приемами обеспечения эффективности работы персонала предприятия для обеспечения успешной работы всех его подразделений на основе современных цифровых технологий и их информационной составляющей.

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом на транспорте» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к пониманию эффективности использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде, умения не-дискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции, анализу особенностей поведения групп людей и учёту их в своей деятельности, предвидении результатов (последствия) личных действий и планировании последовательности шагов для достижения заданного результата в сфере эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и комплексов с учетом обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; получение навыка решения и публичного представления конкретной задачи с выбором оптимального способа ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся цифровых ресурсов и программных ограничений, а также обеспечением заявленного качества за установленное время.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Управление персоналом на транспорте» включена в перечень дисциплин по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Управление персоналом на транспорте» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта 31.018 «Логист автомобилестроения», профессионального стандарта 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», профессионального стандарта 13.001 «Специалист в области механизации сельского хозяйства», ОПОП ВО и Учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (направленность «Цифровые транспортно-логистические системы автомобильного транспорта»).

Предшествующими дисциплинами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Управление персоналом на транспорте» являются:

- 1 курс, 2 семестр: общий курс транспорта, развитие и современное состояние автомобилизации, агробиологические основы и свойства грузов, грузоведение, безопасность жизнедеятельности;
- 2 курс, 3 семестр: экология, государственное и муниципальное управление в сфере транспортной безопасности, системы искусственного интеллекта;
- 2 курс, 4 семестр: подвижной состав автомобильного транспорта, специализированный подвижной состав, основы цифровой трансформации на транспорте;
- 3 курс, 5 семестр: государственное регулирование и управление транспортом, основы логистики, технико-эксплуатационные качества автомобильных дорог и городских улиц, транспортно-складские комплексы введение в Data Science на автомобильном транспорте;
- 3 курс, 6 семестр: транспортная инфраструктура, основы транспортно-экспедиторского обслуживания организация транспортных услуг и безопасность транспортного процесса, современные цифровые ERP-системы на транспорте, цифровизация и автоматизация на автомобильном транспорте, автотранспортная психология.

Дисциплина «Управление персоналом на транспорте» является одной из рекомендуемых для подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации.

Особенностью дисциплины является направленность на решение как практических вопросов, связанных с эксплуатацией техники на производстве, так и теоретических вопросов, связанных с подходами к использованию передовых технологий и приемов обеспечения эффективности работы персонала предприятия для обеспечения успешной работы всех его подразделений на основе современных цифровых технологий и их информационной составляющей с использованием цифровых инструментов.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом на транспорте» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	закономерности эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; свою роль в команде; необходимые для контроля командной работы цифровые инструменты	определять стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи; планировать последовательность действий для достижения цели; формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения с использованием цифровых инструментов планирования (Bitrix24, Trello, Jira и другие)	способами достижения целей в профессиональной деятельности на основе командной работы в составе коллектива; навыками формирования плана-графика реализации проекта в целом и контроля его выполнения с использованием цифровых инструментов планирования (Bitrix24, Trello, Jira и другие, в том числе устанавливаемых на личных мобильных устройствах)
			УК-3.2 Понимает особенности поведения групп людей в сфере эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и комплексов и учитывает их в своей деятельности	современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, особенностей производственных отношений и условий функционирования, программные продукты оценки поведения (УПДК-МК Автопредприятие и др.)	защищать достоинство и интересы участников социального взаимодействия в том числе при эксплуатации автомобильных транспортных средств, оценивать возможное поведение с применением программно-аппаратных продуктов оценки поведения (УПДК-МК Автопредприятие и др.)	способностью организовывать, управлять ситуациями общения в различных производственных и социальных условиях, опытом эксплуатации программно-аппаратных продуктов оценки поведения (УПДК-МК Автопредприятие и др.)
			УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных	принципы и правила тайм-менеджмента подходы к формированию последова-	планировать, реализовывать свои цели и оценивать эффективность затрат сво-	технологиями планирования персональных действий, выстраиванием

			действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	тельности своих действий в зависимости от производственных и социальных условий	их ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности	последовательности действий для достижения результата
2.	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	основные категории философии, этики, этапы и законы исторического развития различных культур	выявлять и анализировать важнейшие социально-политические процессы, происходящие в обществе, устанавливать их причинно-следственные связи и соотносить их с современными проблемами; осознанно ориентироваться в истории социальной мысли, в основных проблемах, касающихся условий формирования личности и общества, особенностей их взаимоотношений, соотношения различных сфер общественной жизни и их влияния на общественный порядок и стабильность	навыками взаимодействия с представителями различных социальных групп в рамках профессиональных задач
3.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	свои возможности и ресурсный потенциал, методики диагностики факторов личного успеха и имеющихся личностных ресурсов, цифровые инструменты планирования личных ресурсов (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе устанавливаемых на личных мобильных устройствах)	планировать, реализовывать свои цели и оценивать эффективность затрат своих ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с использованием цифровых инструментов планирования личных ресурсов (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе устанавливаемых на	технологиями персонального лидерства, персонального управления и самоменеджмента, несколькими методами решения конкретной задачи с использованием цифровых инструментов планирования личных ресурсов (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе уста-

					личных мобильных устройств)	навливаемых на личных мобильных устройствах)
			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	требования рынка труда, цифровые онлайн-ресурсы, содержащие информацию о рынке (Superjob.ru, Зарплата.ру, HH.ru, Работа.ру, Карьерист.ру и др.)	приспосабливаться к рынку труда на основе информации из цифровых онлайн-ресурсов, содержащие информацию о рынке (Superjob.ru, Зарплата.ру, HH.ru, Работа.ру, Карьерист.ру и др.)	информацией об изменениях на рынке труда на основе данных из цифровых онлайн-ресурсов, содержащих информацию о рынке (Superjob.ru, Зарплата.ру, HH.ru, Работа.ру, Карьерист.ру и др.)
			УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	возможные этапы карьерного роста	использовать свои знания для достижения карьерного роста	законными методами достижения поставленных целей
			УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	трудоемкость и ресурсоемкость используемых методов, цифровые инструменты планирования личных ресурсов (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе устанавливаемых на личных мобильных устройствах)	оценивать полученный результат, соотносить полученный результат с требуемыми для его достижения ресурсами с □ использованием цифровых инструментов планирования (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе устанавливаемых на личных мобильных устройствах)	различными методами достижения цели с учетом эффективности использования времени и других ресурсов с использованием цифровых инструментов планирования личных ресурсов (Any.do, Todoist, Мои дела: планировщик задач, ЛидерТаск, Microsoft To-Do, Google Календарь и другие, в том числе устанавливаемых на личных мобильных устройствах)

3.	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах при организации социального взаимодействия и выполнении элементов технологических процессов	дефектологическими знаниями и особенностями их применения в социальной и профессиональной сферах при организации социального взаимодействия и выполнении элементов технологических процессов
			УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	недискриминационное взаимодействие коммуникации в различных сферах жизнедеятельности с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья, программно-аппаратные средства расширения возможностей лиц с ограниченными возможностями	планировать профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, применять программно-аппаратные средства расширения возможностей лиц с ограниченными возможностями	методами планирования профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья
			УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	особенности осуществления деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, программно-аппаратные средства расширения возможностей лиц с ограниченными возможностями	взаимодействовать с имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность с использованием программно-аппаратные средства расширения возможностей лиц с ограниченными возможностями	методами осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ в семестре

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа в том числе практическая подготовка 0 часов), их распределение по видам работ в семестре представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час
	всего / в том числе практическая подготовка
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72/0
1. Контактная работа	32,25/0
Аудиторная работа:	32,25/0
<i>в том числе:</i>	
<i>лекции (Л)</i>	16
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	16/0
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	39,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям, текущему контролю и т.д.)</i>	30,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9
Вид промежуточного контроля:	зачет

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплины (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ (всего/*)	ПКР	
Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в управлении автомобильного предприятия	7,75	2	2	-	3,75
Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП	7	2	2	-	3
Тема 3. Кадровые стратегии АТП	7	2	2	-	3
Тема 4. Комплектование кадров АТП	7	2	2	-	3
Тема 5. Оценка труда работников АТП	7	2	2	-	3
Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП	7	2	2	-	3
Тема 7. Группа как объект управления и основа организации	7	2	2	-	3
Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами	6	-	2	-	4
Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие	6	2	-	-	4
Контактная работа на промежуточном контро-	0,25	-	-	0,25	-

Наименование тем дисциплины (укрупнено)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ (всего/*)	ПКР	
ле (КРА)					
Подготовка к зачету	9	-	-	-	9
Всего за семестр	72/0	16	16/0	0,25	39,75
Итого по дисциплине	72/0	16	16/0	0,25	39,75

* в том числе практическая подготовка

Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в управлении автомобильного предприятия. Характеристика системы управления трудовыми ресурсами Роль и задачи кадрового обеспечения АТП. Современные тенденции кадрового обеспечения. Особенности кадрового обеспечения АТП. Функции и задачи менеджера по персоналу. Корпоративная культура. Цифровые инструменты оценки качества кадров УПДК-МК «Автопредприятие» и др.

Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП. Общая характеристика диагностической модели кадрового обеспечения АТП (внешние факторы, внутренние факторы, кадровая политика). Основные направления кадровой политики АТП. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла АТП. Составление характеристики работника АТП.

Тема 3. Кадровые стратегии АТП. Понятие стратегии АТП, ее черты и составляющие. Практические действия УП - менеджеров при реализации стратегий АТП. Практические действия менеджеров при реализации стратегий предприятия АТП с использованием программные средства автоматизации задач обеспечения безопасности (1С: Производственная безопасность. Охрана труда) и др.

Тема 4. Комплектование кадров АТП. Факторы, влияющие на планирование потребности в кадрах АТП. Состав и структура кадрового состава. Показатели численности кадров. Методы планирования потребности в кадрах. Качественная потребность в кадрах. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры» (развитие системного подхода к решению проблем АТП).

Тема 5. Оценка труда работников АТП. Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Аттестация. Методы оценки работы кадров АТП. Оценка труда работников АТП. Проведение аттестации. Оценка результативности с использованием методов оценки.

Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП. Организация обучения кадров АТП. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры. Планирование карьеры. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала АТП. Системная карьера. Партнерство по планированию и развитию карьеры.

Тема 7. Группа как объект управления и основа организации. Роль формальных и неформальных структур в системе управления трудовых ресурсов. Взаимодействие формальных и неформальных групп: проблемы и их решения. Распределение ролей и функций, выполняемых в коллективе с целью формирования эффективной команды и снижения возможности возникновения конфликтной ситуации

Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами. Власть. Влияние. Лидерство. Управление конфликтом на АТП. Характеристика основных понятий стилей руководства. Делегирование полномочий. Концепция «Управленческая решетка». Принципы делегирования

Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие. Основные теории мотивации. Система мотивации трудовых ресурсов АТП. Развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотива-

ции сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников. Оплата труда и материальное стимулирование человеческих ресурсов

4.3 Лекции и практические занятия

В рамках изучения дисциплины «Управление персоналом на транспорте» предусмотрено проведение лекций и практических занятий, в которых рассматриваются прикладные вопросы, связанные с подходами к использованию передовых технологий и приемов обеспечения эффективности работы персонала предприятия для обеспечения успешной работы всех его подразделений на основе современных цифровых технологий и их информационной составляющей с использованием цифровых инструментов. Практические занятия рекомендуется проводить, используя материалы технологической практики и опыта работы на предприятиях, эксплуатирующих и обслуживающих автомобильные транспортные средства.

Таблица 4

Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов*
Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в управлении автомобильного предприятия	Лекция № 1 «Роль и задачи кадрового обеспечения АТП. Современные тенденции кадрового обеспечения»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3		2
	Практическое занятие № 1 «Особенности кадрового обеспечения АТП. Функции и задачи менеджера по персоналу. Корпоративная культура. Цифровые инструменты оценки качества кадров УПДК-МК Автопредприятие и др.»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3	устный опрос	2
Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП	Лекция № 2 «Общая характеристика диагностической модели кадрового обеспечения АТП (внешние факторы, внутренние факторы, кадровая политика)»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4		2
	Практическое занятие № 2 «Основные направления кадровой политики АТП. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла АТП. Составление характеристики работника АТП»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3	устный опрос, деловая игра	2
Тема 3. Кадровые стратегии АТП	Лекция № 3 «Понятие стратегии АТП, ее черты и составляющие. Практические действия УП - менеджеров при реализации стратегий АТП»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3;		2

№ темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов*
		УК-6.4		
	Практическое занятие № 3 «Практические действия менеджеров при реализации стратегий предприятия АТП с использованием программные средства автоматизации задач обеспечения безопасности (1С: Производственная безопасность. Охрана труда) и др.»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос	2
Тема 4. Комплектование кадров АТП	Лекция № 4 «Факторы, влияющие на планирование потребности в кадрах АТП. Состав и структура кадрового состава. Показатели численности кадров. Методы планирования потребности в кадрах»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4		2
	Практическое занятие № 4 «Качественная потребность в кадрах. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры» (развитие системного подхода к решению проблем АТП)»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос, деловая игра	2
Тема 5. Оценка труда работников АТП	Лекция № 5 «Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Аттестация. Методы оценки работы кадров АТП»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4		2
	Практическое занятие № 5 «Оценка труда работников АТП» (проводится по двум направлениям: проведение аттестации и оценка результативности с использованием методов оценки)»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос, деловая игра	2
Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП	Лекция № 6 «Организация обучения кадров АТП. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры. Планирование карьеры»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4		2
	Практическое занятие № 6 «Системная карьера. Партнерство по планированию и развитию карьеры»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос, деловая игра	2
Тема 7. Группа как объект управления и основа организации	Лекция № 7 «Роль формальных и неформальных структур в системе управления трудовыми ресурсами. Взаимодействие формальных и неформальных групп: проблемы и их решения»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4		2

№ темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов*
	Практическое занятие № 7 «Деловая игра «Досье» (распределение ролей и функций, выполняемых в коллективе с целью формирования эффективной команды и снижения возможности возникновения конфликтной ситуации)	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос, деловая игра	2
Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами	Практическое занятие № 8 «Характеристика основных понятий стилей руководства. Делегирование полномочий. Концепция «Управленческая решетка». Принципы делегирования»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	устный опрос	2
Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие	Лекция № 8 «Основные теории мотивации. Система мотивации трудовых ресурсов АТП»	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4	дискуссия	2

* из них практическая подготовка

Описание вопросов, предлагаемых студентам для самостоятельного обучения представлено в таблице 5.

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами и в управлении автомобильного предприятия	Характеристика системы управления трудовыми ресурсами Роль и задачи кадрового обеспечения АТП. Современные тенденции кадрового обеспечения. Особенности кадрового обеспечения АТП. Функции и задачи менеджера по персоналу. Корпоративная культура. Цифровые инструменты оценки качества кадров УПДК-МК «Автопредприятие» и др. (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
2.	Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП	Общая характеристика диагностической модели кадрового обеспечения АТП (внешние факторы, внутренние факторы, кадровая политика). Основные направления кадровой политики АТП. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла АТП. Составление характеристики работника АТП. (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
3.	Тема 3. Кадровые стратегии АТП	Понятие стратегии АТП, ее черты и составляющие. Практические действия УП - менеджеров при реализации стратегий АТП. Практические действия менеджеров при реализации стратегий предприятия АТП с использованием программные средства автоматизации задач обеспечения безопасности (1С: Производственная безопасность. Охрана труда) и др. (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
4.	Тема 4. Комплектование кадров АТП	Факторы, влияющие на планирование потребности в кадрах АТП. Состав и структура кадрового состава. Показатели чис-

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		ленности кадров. Методы планирования потребности в кадрах. Качественная потребность в кадрах. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры» (развитие системного подхода к решению проблем АТП) (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
5.	Тема 5. Оценка труда работников АТП	Факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников. Аттестация. Методы оценки работы кадров АТП. Оценка труда работников АТП. Проведение аттестации. Оценка результативности с использованием методов оценки. (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
6.	Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП	Организация обучения кадров АТП. Выбор и виды карьеры. Моделирование карьеры. Планирование карьеры. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала АТП. Системная карьера. Партнерство по планированию и развитию карьеры (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
7.	Тема 7. Группа как объект управления и основа организации	Роль формальных и неформальных структур в системе управления трудовых ресурсов. Взаимодействие формальных и неформальных групп: проблемы и их решения. Распределение ролей и функций, выполняемых в коллективе с целью формирования эффективной команды и снижения возможности возникновения конфликтной ситуации (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
8.	Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами	Власть. Влияние. Лидерство. Управление конфликтом на АТП. Характеристика основных понятий стилей руководства. Делегирование полномочий. Концепция «Управленческая решетка». Принципы делегирования (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)
9.	Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие	Основные теории мотивации. Система мотивации трудовых ресурсов АТП. Развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников. Оплата труда и материальное стимулирование человеческих ресурсов (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3)

5. Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Управление персоналом на транспорте» в совокупности с традиционной (объяснительно-иллюстративной) технологией обучения используются элементы современных технологий.

Для организации процесса освоения студентами дисциплины используются следующие формы теоретического и практического обучения, соответствующие традиционной (объяснительно-иллюстративной) и современной (проблемного обучения) технологиям:

- основные формы теоретического обучения: лекции, лекции-дискуссии, индивидуальные консультации;
- основные формы практического обучения: практические занятия, включающие практическую подготовку, деловые игры;
- дополнительные формы организации обучения: самостоятельная работа студентов.

В рамках учебного курса предусмотрена деятельность, имитирующая реальную работу специалистов на автотранспортных предприятиях, станциях технического обслуживания автомобилей и других предприятиях технического сервиса. Также предусмотрены встречи с представителями руководства и кадровых служб российских компаний, осуществляющих коммерческую и техническую эксплуатацию автомобильных транспортных средств предприятий и индивидуальных собственников.

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Основные теории мотивации. Система мотивации трудовых ресурсов АТП	Л лекция-дискуссия (проблемное обучение)
2.	Качественная потребность в кадрах. Комплектование кадров с учетом корпоративной культуры (развитие системного подхода к решению проблем АТП)	ПЗ деловая игра (проблемное обучение)
3.	Оценка труда работников АТП» (проводится по двум направлениям: проведение аттестации и оценка результативности с использованием методов оценки)	ПЗ деловая игра (проблемное обучение)
4.	Системная карьера. Партнерство по планированию и развитию карьеры	ПЗ деловая игра (проблемное обучение)
5.	Деловая игра «Досье» (распределение ролей и функций, выполняемых в коллективе с целью формирования эффективной команды и снижения возможности возникновения конфликтной ситуации)	ПЗ деловая игра (проблемное обучение)

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов в рамках дисциплины «Управление персоналом на транспорте» может представлять собой: устный опрос (групповой или индивидуальный); проверку деятельности в рамках деловых игр; контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени. Основным видом контроля является устный опрос.

6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта практической деятельности

В рамках обучения по дисциплине «Управление персоналом на транспорте» не предусмотрено отдельно контролируемых видов самостоятельной работы.

Примерный перечень дискуссий:

1. Отличие управления персоналом от управления человеческими ресурсами
2. Эволюция концепции управления работником
3. Роль государственной образовательной политики в устранении дисбаланса спроса и предложения на рынке труда

4. Стратегия управления персоналом и ее взаимосвязь со стратегией организации.
5. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой стратегии
6. Современные кадровые технологии: аутсорсинг, аутстаффинг, лизинг персонала и др.

Примерный перечень вопросов выносимых на текущую аттестацию (устный опрос):

Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в управлении автомобильного предприятия

1. Обусловленность повышения значения управления трудовыми ресурсами АТП.
2. Особенности человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов предприятия.
3. Перечислите основные задачи и функции менеджера по персоналу.
4. Каковы современные тенденции в управлении трудовыми ресурсами?
5. Профессиональный состав кадровой службы АТП.
6. Основное назначение правовой, финансовой подсистем управления трудовыми ресурсами.

Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП

7. Основные составляющие кадровой стратегии АТП.
8. Взаимосвязь стратегий предприятия с кадровыми стратегиями.
9. Дайте краткую характеристику основных стратегий АТП.
10. Охарактеризуйте действия УП - менеджера при реализации стратегий.

Тема 3. Кадровые стратегии АТП

11. Какие основные задачи приходится решать менеджеру при комплектовании кадров?
12. Какие затраты, связанные с персоналом, могут возникать на АТП?
13. Перечислите факторы, влияющие на потребность в персонале АТП.
14. Что означает «качественная потребность» в персонале АТП?
15. Перечислите основные показатели численности персонала.
16. Опишите основные методы планирования потребности трудовых ресурсов.
17. Назовите основные методы отбора трудовых ресурсов.

Тема 4. Комплектование кадров АТП

18. Каковы главные объекты анализа при построении УП-модели?
19. Каково назначение и содержание диагностической модели управления трудовыми ресурсами?
20. Какие внешние факторы должны быть учтены при построении модели?
21. Какие внутренние факторы могут оказать влияние на построение модели?
22. Перечислите основные направления УП-деятельности.
23. Какие личностные характеристики работников должны быть учтены при формировании кадровой политики АТП?
24. По каким критериям может оцениваться эффективность кадровой политики АТП?

Тема 5. Оценка труда работников АТП

25. Перечислите факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.
26. Какова цель и порядок проведения аттестации?
27. Сущность методов нормирования и каковы условия их успешного применения?
28. Какие разновидности ранжирования используются в практике оценки труда работников?
29. Дайте сравнительную характеристику всех изученных методов оценки работников.

Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП

30. Перечислите основные цели повышения квалификации и переподготовки работников АТП.
31. Назовите типы внутриорганизационного обучения.
32. Какие виды карьеры вы знаете?
33. Каковы основные принципы системной карьеры? Что такое вертикальная и горизонтальная карьера?
34. Назовите методы моделирования карьеры.

35. Что представляет собой модель партнерства, используемая для планирования карьеры?

Тема 7. Группа как объект управления и основа организации

36. Каков механизм образования и основные различия формальных групп на АТП?
37. Каковы причины вступления в формальные группы, а какие в неформальные?
38. Каковы основные рекомендации менеджеру для эффективного управления неформальными группами?

39. Как бы вы использовали неформальную группу для своей собственной карьеры?
40. Назовите семь типичных ошибок при принятии управленческих решений.
41. В чем заключается процесс подготовки и принятия управленческого решения?
42. Что является основными видами планирования в работе управленца?
43. Расскажите о принципе планирования рабочих задач?
44. Расскажите об АБВ – анализе.
45. Расскажите о ловушках рабочего времени.

Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами

46. Опишите авторитарный стиль руководства.
47. Какие особенности выделяются в демократическом стиле управления?
48. Какие отличительные черты либерального стиля?
49. Какие основные правила делегирования полномочий вы знаете?
50. Какие вопросы делегировать необходимо, а какие – нежелательно?
51. В чем заключаются главные принципы делегирования полномочий?

Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие

52. Постройте пирамиду потребностей по А.Маслоу.
53. Опишите процессуальные теории мотивации.
54. В чем заключается теория ожиданий? К какой группе теорий мотивации она относится?
55. Какие теории мотивации основаны на отношении человека к труду?

Примерный перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию (зачет) включает следующие:

1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
2. Анализ работы.
3. Виды и границы разделения труда.
4. Виды и формы подготовки кадров.
5. Виды организационных структур службы управления персоналом.
6. Высвобождение персонала.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Задачи и виды профориентации персонала.
9. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
10. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
11. Методы обучения персонала.
12. Методы оценки деятельности сотрудников.
13. Методы управления конфликтами в коллективе.
14. Мотивация и стимулы.
15. Несчастные случаи на рабочем месте.
16. Организационное планирование карьеры.
17. Организация работы по адаптации персонала.
18. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
19. Отбор и наем персонала.
20. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.
21. Оценочное интервью.
22. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
23. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
24. Планирование потребности в персонале.
25. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
26. Понятие и виды мотивации.
27. Понятие и источники подбора персонала.
28. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
29. Понятие и участники трудовых отношений.
30. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом.
31. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.

32. Принципы построения системы управления персоналом.
33. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
34. Система вознаграждения персонала организации.
35. Содержание оценки кадрового потенциала.
36. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
37. Стратегия управления персоналом.
38. Сущность и виды адаптации персонала.
39. Сущность и понятие конфликта.
40. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
41. Технология подбора персонала.
42. Требования к переподготовке сотрудников.
43. Трудоустройство и работа в коллективе.
44. Управление перемещением персонала.
45. Факторы среды управления персоналом.
46. Функции управления персоналом.

6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. При этом знания и умения студента не обязательно подвергаются контролю заново; промежуточная аттестация может проводиться по результатам текущего контроля.

Критерии выставления оценок во время зачета:

«Зачет» выставляется студенту, если он демонстрирует глубокие знания программного материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает программный материал, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания; грамотно обосновывает принятые решения; самостоятельно обобщает и излагает материал, не допуская ошибок; свободно оперирует основными теоретическими положениями по проблематике излагаемого материала, компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на достаточном уровне и выше.

«Незачет» ставится, если студент не знает значительной части программного материала; допускает грубые ошибки при изложении программного материала; с большими затруднениями решает ситуационные и практические задачи, компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Дидманидзе О.Н, Солнцев А.А., Митягин Г.Е. Техническая эксплуатация автомобилей. Учебник. – М.: ФГБНУ «Росинформагротех», 2017. – 565 с. (120 экз.)
2. Никишина, А. Л. Теория организации : учебное пособие / А. Л. Никишина, Н. М. Дегтярева. — Тольятти : ТГУ, 2010. — 100 с. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139764> (дата обращения: 06.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Инженерная психология: учебное пособие / составители Е. А. Фомина, М. М. Арутюнян. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 107 с. — Текст : электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155373> (дата обращения: 06.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей

7.2 Дополнительная литература

1. Казаринов, Ю.И. Методология формирования корпоративных систем технического обслуживания и ремонта транспортных и транспортно-технологических машин: учебное пособие / Ю.И. Казаринов. — Тюмень: ТИУ, 2020. — 97 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/237101> (дата обращения: 06.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей
2. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / Е. В. Маслов; Ред. П. В. Шеметов ; Новосибирская государственная академия экономики и управления. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : НГАЭиУ, 1998. - 312 с. (46 экз.).
3. Цифровая экономика и реиндустриализация производства : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А. Антохина, А. Г. Варжапетян, Е. Г. Семенова, М. С. Смирнова. – Санкт-Петербург: ГУАП, 2019 – Часть 1: Развитие цифровой экономики и технологии реиндустриализации – 2019. – 253 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/165246> (дата обращения: 06.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рындина, С. В. Цифровая трансформация бизнеса: использование аналитики на основе больших данных : учебное пособие / С. В. Рындина. – Пенза: ПГУ, 2019. – 182 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/162301> (дата обращения: 06.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Сухарева, С. В. Разработка программ инновационного развития грузовых автотранспортных предприятий: учебное пособие / С. В. Сухарева. – Омск: СибАДИ, 2020. – 103 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163764> (дата обращения: 06.06.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Технология поиска работы и построения карьеры: учебник / А.М. Донецкий, О.А. Колесникова, И.Я. Львович и др.; под редакцией О.А. Колесниковой, И.Я. Львовича. — Воронеж: ВИБТ, 2017. — 324 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157482> (дата обращения: 06.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей

7.3 Нормативные правовые акты

1. Технический регламент Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств. ТР ТС 018/2011 (с изменениями на 11 июля 2016 года)
2. Национальный проект «Безопасные и качественные автомобильные дороги (на 2018-2024 годы)», утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол № 15 от 24 декабря 2018 года)
3. Федеральная целевая программа «Повышение безопасности дорожного движения в 2013 – 2020 годах», утверждена постановлением Правительства Российской Федерации № 864 от 03 октября 2013 года.
4. ОСТ 37.001.082-92. Подготовка предпродажная легковых автомобилей.
5. РД 37.001.268-99. Рекомендации по предпродажной подготовке грузовых автомобилей и автобусов.
6. РД 37.009.026-92. Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств, принадлежащих гражданам (легковые и грузовые автомобили, автобусы, минитрактора)
7. РД 37.009.025-92. Положение о гарантийном обслуживании легковых автомобилей и мототехники.
8. Р 3112199-0240-84. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта
9. Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автототранспортных средств. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2001 № 290 (с изменениями на 31 января 2017 года)

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Для самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом на транспорте» используются методические рекомендации по самоподготовке, справочная и заводская документация по конструкции конкретных моделей автомобилей (эргономика, салон, органы управления), методические рекомендации по проведению тестирования с использованием программно-аппаратного комплекса УПДК-МК Автопредприятие.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для проведения аудиторных занятий, а также самостоятельной работы в рамках дисциплины «Управление персоналом на транспорте» можно использовать учебные и справочные ресурсы, размещенные в сети Интернет:

<http://elib.tinacad.ru> (открытый доступ)

<http://www.academia-moscow.ru/catalogue> (открытый доступ)

<http://rucont.ru/efd/> (открытый доступ)

<http://znanium.com/bookread> (открытый доступ)

<https://e.lanbook.com/book> (открытый доступ)

<http://www.zr.ru> (открытый доступ)

<http://www.iprbookshop.ru> (открытый доступ)

<https://dokipedia.ru> (открытый доступ)

<http://docs.cntd.ru> (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальных требований к программному обеспечению учебного процесса не предусмотрено. При проведении практических занятий и самостоятельной работы достаточно возможностей типовых программ, поставляемых вместе с компьютерной техникой (Microsoft Office Word (Word Mac), Microsoft Office Excel, стандартных Internet-браузеров). Рекомендуется использование возможностей специализированных программ «1С: Производственная безопасность. Охрана труда», «УПДК-МК Автопредприятие» и их доступных, предпочтительно отечественных, аналогов.

Таблица 7

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование темы учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы
1	Тема 1. Значение управления человеческими ресурсами в управлении автомобильного предприятия	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom УПДК-МК Автопредприятие	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные Прикладная
2	Тема 2. Диагностический подход к управлению трудовыми ресурсами АТП	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
3	Тема 3. Кадровые стратегии АТП	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom 1С: Производственная безопасность	Оформительская Презентация Расчетная Контрольные Коммуникационные Прикладная

		Охрана труда	
4	Тема 4. Комплектование кадров АТП	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
5	Тема 5. Оценка труда работников АТП	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
6	Тема 6. Управление развитием трудовых ресурсов АТП	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
7	Тема 7. Группа как объект управления и основа организации	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
8	Тема 8. Стили руководства трудовыми ресурсами	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные
9	Тема 9. Основные понятия теории мотивации и ее развитие	Microsoft Office Word, Canva.com Microsoft Office PowerPoint, Miro Microsoft Office Excel Quizlet, Learnis, Kahoot.com Яндекс.Телемост, Zoom	Оформительская Презентация Обработка данных Контрольные Коммуникационные

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Сведения о необходимом технологическом оборудовании и специализированных аудиториях приведены в таблице 8.

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием (26/232)	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа Доска аудиторная 3-х элем. - 1 шт., Комплект стендов по устройству легкового автомобиля - 1 шт., Проектор - 1 шт., Световое оборудование базовый комплект «Дорожные знаки», -1 шт., Стенд системы управления - 1 шт., Стенд схема газобалон. устан. автомоб. - 1 шт., Стол ком-

	пьютерный -1 шт., Экран - 1 шт., Экран на штативе - 1 шт., Стулья - 75 шт., Стол ученический 2-х местный - 38 шт., Стол, стул преподавателя -1 шт.
Компьютерный класс (26/228а)	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Видеомагнитофон - 1 шт., Видеопроектор BE - 1 шт.; Доска аудиторная ДН-38 - 1 шт.; Журнальный стол - 1 шт.; Доска настенная 3-элементная - 1 шт.; Компьютер в комплекте - 1 шт. *; Компьютер - 10 шт.*; Кресло офисное. - 1 шт., Монитор-1 шт., Монитор ЖК LG - 12 шт. *; Монитор УАМА - 1 шт.; Стол эргономичный - 1 шт., Телевизор 5695 - 1 шт.; Стулья - 22 шт. *, Стол-12 шт. *, Стол, стул преподавателя -1 шт. Антивирусная защита Касперского, Windows, Microsoft Office
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Помещения для самостоятельной работы – аудитории для проведения планируемой учебной, учебно-исследовательской, научно-исследовательской работы студентов, выполняемой во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: 9 читальных залов, организованных по принципу открытого доступа и оснащенных Wi-Fi и Интернет-доступом, в том числе 5 компьютеризированных читальных залов.
Общежитие №4.	Комната для самоподготовки

* оборудование используется для практической подготовки

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторная и внеаудиторная) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия (в том числе по реализации практической подготовки) представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на практическую подготовку обучающихся и проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- практические занятия, включая практическую подготовку (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Попуски аудиторных занятий не рекомендуются. Студент, пропустивший занятия обязан пояснить причину своего отсутствия и в зависимости от вида пропущенного занятия должен самостоятельно подготовить и представить на проверку материал, выбывший из-за пропуска, дополнительно представив его в виде краткого устного сообщения в рамках темы пропущенной лекции или ответив на контрольные вопросы в отдельно отведенное время при пропуске практического занятия.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах кадрового обес-

печения автотранспортных и автосервисных предприятий, работающих с различными типами автомобильных транспортных средств. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных естественно-научных дисциплин, науки и техники. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, формулы и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия, в том числе практическая подготовка. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения задач. Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, обсуждаемые вопросы. Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку доклада (при необходимости) по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника деловой игры.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий. Попуски аудиторных занятий не рекомендуются.

Самостоятельная работа студентов предполагает проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям по рекомендуемой литературе, изучение дополнительной литературы, дополнительное конспектирование некоторых тем предмета, подготовку докладов и сообщений на секции научной конференции. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо также вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Практические занятия целесообразно проводить в интерактивной форме или в форме практической подготовки. Для этого предложить студентам решить индивидуальные задания. Эффективно при этом использовать имеющееся на кафедре оборудование и рабочие места. Преподаватель оценивает решения и проводит анализ результатов.

Использование компьютерной техники подразумевает применение программного обеспечения и специальных программ для аудиторного обучения и самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины. Для подготовки к аудиторным занятиям можно рекомендовать современные программные продукты: для подготовки презентационного материала – Canva.com, Microsoft Office PowerPoint и их аналоги; для подготовки контрольных заданий различных видов – Quizlet, Learnis, Kahoot.com и другие; для работы в онлайн формате – Яндекс.Телемост, Zoom и их аналоги. Для этого кафедре следует обеспечить преимущественно сертифицированное программное обеспечение и поверенное и испытанное оборудование для всех форм занятий по дисциплине.

Для эффективного проведения практических занятий по дисциплине кафедре целесообразно разработать рабочую тетрадь с изложением всех элементов учебного процесса (тематического плана дисциплины, описания практических занятий, индивидуальных контрольных заданий и др.), а также предусмотреть возможность использования онлайн-досок типа Jamboard, Padlet и их аналогов.

Одной из форм применения программного обеспечения является размещение электронных учебных пособий, контрольных заданий и примерных вопросов на информационном портале «Тимирязевка» с созданием соответствующего раздела по дисциплине на виртуальном диске.

Для успешного аудиторного и самостоятельного изучения дисциплины на занятиях целесообразно информировать студентов о наличии и возможности использования различных отраслевых баз данных, информационно-справочных и поисковых ресурсов по средствам формирования производственно-технической инфраструктуры предприятий, техническому сервису в агропромышленном комплексе и на автомобильном транспорте.

Преподавание дисциплины основано на максимальном использовании активных форм обучения и самостоятельной работы студентов. Для этого используются методические рекомендации, позволяющие студентам под руководством преподавателей (путём онлайн и оффлайн консультаций) самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации и принимать обоснованные решения по конкретным ситуациям. Рекомендуется посещение дней карьеры, проводящихся как в Университете, так и на общественных площадках, а также автомобильных, автообслуживающих, промышленных, экологических и агропромышленных выставок с последующей групповой дискуссией по результатам посещения.

Зачет сдается в период зачетной недели. Форму проведения зачета (устно, письменно) определяет преподаватель по согласованию с заведующим кафедрой.

Устный зачет проводится по предварительно запланированным вопросам. Перечень вопросов, выносимых на зачет, доводится преподавателем до студентов не позднее, чем за десять дней до начала зачетной недели.

На зачет студент должен явиться с зачетной книжкой, которую предъявляет в начале зачета преподавателю, а также с ручкой и листом бумаги для письменного ответа.

Подготовка к ответу составляет не более 25 минут.

Во время зачета преподаватель может задавать дополнительные вопросы с целью выяснения качественного уровня освоения учебного курса. При проведении зачета могут быть использованы технические средства, программы данного курса, справочная литература. Основой для определения итогов зачета служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины.

Преподаватель не имеет права принимать зачет без зачетной ведомости и зачетной книжки.

Программу разработал:

Митягин Григорий Евгеньевич, к.т.н., доцент

(подпись)