

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Профессионально-педагогического  
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
В.В. Ушакова  
«11» ноября 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
специальность  
**23.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ НА**  
**ТРАНСПОРТЕ (ПО ВИДАМ)**

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании методической комиссии  
экономических специальностей и дисциплин  
протокол № 3 от «11» ноября 2021 г.  
Председатель МК Р.Н. Ницо

Саратов 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ 22.04.2014 №376.

Разработчик: Чернецова Л.В.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В.– преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Песков Е.К. – управляющий обособленного подразделения ООО «Байкал-Сервис Саратов» г. Энгельса

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее -ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

## **1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- анализировать кадровый потенциал организации;
- анализировать подбор и отбор персонала в организации;
- планировать деловую карьеру;
- эффективно использовать методики управления персоналом в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности формирования и функционирования рынка трудовых ресурсов общества;
- теоретические основы организации и функциональное разделение труда в организации;
- основы теории управления персоналом в организации;
- особенности менеджмента персонала в области профессиональной деятельности;
- персонал организации как объект управления;
- принципы и методы управления персоналом;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- техники нематериальной и материальной мотивации персонала;
- причины возникновения, особенности, технологии предотвращения и ликвидации стрессов и конфликтов в коллективе;
- систему оценки эффективности управления персоналом.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки и обучающегося: 98 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)</b>	98
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	66
в том числе:	
лекции, уроки	42
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Введение</b>	Предмет, объект, цели, задачи изучения дисциплины ОП.11 «Управление персоналом»; его место и роль в системе дисциплин профессионального цикла. Построение курса; содержание тем; организация учебного процесса.	1		
<b>Раздел 1. Персонал предприятия как объект управления в организации</b>		<b>26</b>		
<b>Тема 1.1 Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	Трудовые ресурсы общества и трудовой потенциал работника. Система государственного регулирования рынка трудовых ресурсов общества. Политика занятости и регулирования рынка труда. Инструменты государственного регулирования. Организация: причины возникновения, признаки, внутренняя и внешняя среда, функциональное разделение труда.	1	1	ОК1-5, 8
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1.</b> 1. Составить план-конспект: «Основные положения Трудового кодекса РФ». 2. Привести примеры правонарушений трудового законодательства.	4	3	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Круглый стол. Тема: «Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов общества».	2	2	
<b>Тема 1.2 Персонал организации: содержание понятия, цели,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>		
	Персонал как объект кадрового менеджмента организации: цели, задачи, функции, структура. Система управления персоналом организации: понятие, цели, методы. структура, этапы.	2	1	ОК1,6,

задачи, функции.	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся № 2.</b>  1. Презентация в режиме MicrosoftOfficePowerPoint на тему: «Кадровый менеджмент в стране «N»: современное состояние, особенности и перспективы развития».  2. Описать этапы организации работы персонала в рамках перевозочного процесса.</p>	3	3	
	<p><b>Практическое занятие № 2.</b>  Круглый стол. Тема: «Опыт кадрового управления в организациях различных стран».</p>	2	2	ОК2-5, 8,9
Тема 1.3 Расстановка персонала в организации.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	5		
	<p>Расстановка персонала как важнейший этап кадровой работы.  Принципы, цели, задачи расстановки кадров в системе управления персоналом организации.  Документация в подсистеме расстановки кадров организации.</p>	2	1	ОК3, ПК 2.1, 2.3
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся № 3.</b>  1. Ознакомиться с внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность персонала транспортной организации. Составить таблицу «Виды документов: системно связанных с трудовыми отношениями, то есть обязательных; б) желательных документов; в) документов вспомогательного характера.  2. Ознакомиться с документацией системы расстановки кадров в организации. Сформировать подборку документов: приказы по личному составу; изменения и дополнения к контракту; штатное расписание с изменениями; годовой отчет по движению кадров; проекты научной организации труда и т.п.) в портфолио самостоятельных работ.</p>	3	3	
Тема 1.4 Организационная структура управления персоналом.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	4		
	<p>Структура управления персоналом как элемент общей структуры организации. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.</p>	2	1	ОК4,5 ПК 2.1
	<p><b>Практическое занятие № 3.</b>  Организационная структура управления персоналом транспортной организации.</p>	2		ОК2,5 ПК 1.2,

<b>Тема 1.5 Функции менеджера по управлению персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Менеджер по управлению персоналом предприятия транспорта: цели, задачи, обязанности, требования к общим и профессиональным компетенциям. Личностный портфель успешности менеджера по работе с персоналом в транспортной организации. Особенности управленческой работы менеджера по кадрам в транспортной организации.	2	1	ОК1-9 ПК1.2, 2.1,2.3
<b>Раздел 2. Система управления персоналом организации</b>		<b>15</b>		
<b>Тема 2.1 Кадровая служба организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Служба управления персоналом организации: цели, задачи, функции, структура, численность. Спектр основных кадровых вопросов и проблем, возникающих в системе организации и осуществления пассажирских и грузоперевозок.	2	1	ОК2,3 ПК.1.2, 2.1,3.1
<b>Тема 2.2 Методы и принципы управления персоналом организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>		
	Сущность методов и принципов управления персоналом. Административные, экономические, социологические, психологические методы управления персоналом. Аспекты управления персоналом. Принципы и подходы к управлению персоналом. Организационная культура как базовая составляющая системы	2	1	ОК5,6 ПК1.2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 4.</b> 1. Привести примеры использования различных методов и технологий управления персоналом транспортной организации. 2. Подготовиться к практическому занятию № 4 по вопросам письменного и устного информационного обмена внутри организации, кадровой информации, деловых коммуникаций, организации и проведения деловых бесед, совещаний, принятия кадровых управленческих решений.	5	3	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Деловая игра «Организация, технологии проведения совещаний, деловых переговоров, бесед».	2	2	ОК1-9 ПК1.2,. 2.1,2.3
<b>Тема 2.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		

<b>Обеспечивающие подсистемы управления персоналом.</b>	Правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.	2	1	ОК 4-6 ПК2.3, 3.1
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Защита портфолио самостоятельной учебной работы по разделам 1,2.	2	3	ОК1-9 ПК1.2, 2.1,3.1
<b>Раздел 3. НОТ. Социально-трудовые отношения персонала организации</b>		<b>57</b>		
<b>Тема 3.1 Основы теории научной организации труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Сущность, содержание, особенности НОТ персонала организации. Организация трудового процесса. Условия труда. Организация работы персонала в рамках перевозочного процесса. Трудовая дисциплина. Самоменеджмент персонала. Особенности организации труда различных категорий персонала транспортной организации. Направления совершенствования системы организации труда персонала транспортной организации.	2	1	ОК2,4,5,8 ПК 1.2,2.1, 2.3
<b>Тема 3.2 Кадровая политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	Кадровая политика предприятия транспорта: понятие, цели, задачи, элементы, особенности формирования и реализации в транспортной организации. Работа персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	2	1	ОК3-6,8 ПК 1.2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Расчетно-аналитические задания по теме 3.2 1.Расчет потребности в персонале. 2. Расчет коэффициента оборота по выбытию кадров, коэффициента оборота по приему кадров, коэффициента стабильности (постоянства) кадров, коэффициента текучести кадров, коэффициента замещения кадров.	2	2	ОК1-9 ПК1.2, 21,2.3
<b>Тема 3.3 Система отбора и подбора персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		

<b>организации</b>	Должность и ее разновидности. Набор, отбор и подбор персонала организации: источники, аспекты, методы, технологии, инструменты.	2	1	ОК3-5,8 ПК 2.1,2.3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 5</b> 1.Эссе «Роль качественного отбора персонала в управлении транспортной организацией». 2. Подготовка реферата на тему: «Обучение персонала организации (виды, формы, методы оценки)».	4	3	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Организация и технологии отбора и подбора персонала организации (составление резюме, процедура собеседования, заполнение анкеты о приеме на работу).	2	2	ОК2-5, 8
<b>3.4 Трудовой договор: назначение, структура, особенности (на примере транспортной организации)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6,5</b>		
	Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор (контракт): назначение, структура, особенности (на примере транспортной организации),	2	1	ОК2-5,9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 6</b> 1. Анализ вариантов коллективных и индивидуальных трудовых договоров. 2. Подготовить форму индивидуального трудового договора и разместить ее в портфолио самостоятельных работ.	2,5	3	
	<b>Практические занятия № 8.</b> Система инструктажа персонала транспортной организации.	2	3	ОК2-4 ПК1.2
<b>Тема 3.5 Коллектив организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		
	Коллектив организации: содержание понятия, цели создания, задачи, структура, особенности управления в транспортной компании.	2	1	ОК 1,3,6,7

	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 7.</b> 1. Составить план-конспект: «Субъекты, предметы, типы социально-трудовых отношений персонала организации». 2. Обосновать нормы управляемости в трудовом коллективе. 3. Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе АТП.	4	3	
<b>Тема 3.6 Власть и стили руководства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4,5</b>		
	Основы власти. Руководитель и подчиненные. Психологические требования к распоряжению. Делегирование прав и ответственности подчиненным. Управленческие решения в системе управления персоналом. Социальные роли в коллективе.	2	1	ОК 6,7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 8.</b> 1. Выделить преимущества делегирования полномочий и причины сопротивления делегированию 2. Составить сравнительную таблицу одномерных стилей руководства.	2,5	3	
<b>Тема 3.7 Основы теории лидерства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	Классические теории лидерства: основные положения. Проблемное поле лидерства в современном кадровом менеджменте. Личность и управление (характер, темперамент, социальные характеристики личности в организации и т.д.).	2	1	ОК1,2, 6-9
<b>Тема 3.8 Стрессы и конфликты и в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	Стрессы и конфликты в коллективе: понятие, виды, этапы развития. Управление стрессами и конфликтами в трудовых коллективах. Психология в работе менеджера по персоналу (на примере транспортной компании»).	2	1	ОК3,6
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Управление стрессами и конфликтами в организации.	<b>2</b>		ОК2,3,6,7,9 ПК1 2.2.1 2.3
<b>Тема 3.9 Трудовая адаптация персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
	Трудовая адаптация персонала: понятие, значение, цели, задачи, процесс. Формы и виды адаптации. Программа адаптации сотрудника транспортной	2		ОК2,4-7,9

	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 9.</b> 1. Составить схему стадий адаптационного периода работника транспортной организации.	1	3	
<b>Тема 3.10</b> <b>Мотивация персонала как функция менеджмента и стимул повышения качества функционирования предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		OK8,
	Мотивация труда персонала: понятие, значение, виды, стимулы. Система, методы и техники материальной (формы и системы оплаты труда персонала) нематериальной (виды, методики, способы анализа) мотивации труда персонала. Положением об оплате труда персонала транспортного предприятия.	2	1	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> <b>Мотивация труда персонала</b> Расчет заработной платы персонала транспортной организации.	2	2	OK6-8
<b>Тема 3.11</b> <b>Аттестация персонала организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>		
	Аттестация персонала: содержание понятия, значение, виды. Методы, технологии, этапы проведения аттестации. Инструментарий аттестации. Анализ результатов аттестации.	2	1	OK9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 10.</b> <b>Методы оценки персонала</b> 1.Описать способы оценки персонала для определения соответствия работника вакантному или занимаемому рабочему месту (должности). 2.Сформировать таблицу «Методы оценки персонала (наименование метода,, краткое описание, результат).	3	3	
<b>Тема 3.12</b> <b>Управление карьерой в организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	Профессиональная карьера: понятие, цели, влияющие факторы и условия, виды, пути развития.	2	1	OK4,8
	<b>Практическое занятие № 11.</b> <b>Планирование карьеры.</b> 1Сформировать таблицу «Сравнительная характеристика различных моделей карьеры работника» 2.Составить карьерограмму сотрудника транспортной компании.	2	3	OK1,2,4, 6-8,
<b>Тема 3.13 Оценка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		

<b>экономической и социальной эффективности управления персоналом организации.</b>	Цели, задачи, объект, предмет, критерии оценки персонала организации. Система оценки эффективности управления персоналом. Условия и требования к технологии оценки персонала организации.	2	1	OK2,
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Защита портфолио самостоятельной учебной работы по разделу 3.	2	3	OK2-5
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>				
<b>Итого по дисциплине (всего):</b>		<b>98</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета управления качеством и персоналом для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

##### **Основные учебные издания**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450044>

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455816>

4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

5. Кузнецов, Ю.В. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

6. Литвинюк, А.А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>

7. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст: электронный//ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450937>

8. Попов, Ю.П. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Попов Ю.П., Колтунов В.В. — Москва: КноРус, 2020. — 226 с. — ISBN 978-5-406-07845-7. —Текст: электронный. — URL— Режим доступа: <https://book.ru/book/934358>, по паролю

9. Симонова, М.В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459028>

### **Дополнительные учебные издания**

10. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450682>

11. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299>

12. Лапшова, О.А. Оплата труда в организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07091-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453624>

13. Румянцева, Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Е. В. Румянцева. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-9614-0791-4. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82469.html>, для авторизир. пользователей

### **Периодические издания**

14. Кадровый менеджмент:-М.: Изд.-во «Финпресс».- (архив 2010-2021), № 1-12.-ISSN1814-8468.

15. Человек и труд.-М.: Изд.-во «Человек и труд», 1956.-Выходит ежемесячно (2010-2021), № 1-12.- ISSN0132-1552.

### **Интернет-ресурсы**

16. Гарант – информационно- правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, по паролю.

17. Консультант плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, по паролю.

18. Конфликтология [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1032049>, по паролю.

19. Официальный сайт Министерства транспорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.mintrans.ru>, по паролю.

20. Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <http://www.gks.ru>, по паролю.

### **Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

21. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

22. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Общие компетенции:</b></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный и письменный опрос (индивидуальный, фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>-выполнение практических работ (индивидуальная и командная работа);</li> <li>- выполнение письменных работ (конспект, эссе, решение задач, составление таблиц, схем, портфолио выполненных самостоятельных работ);</li> <li>- экспертное наблюдение за выполнением практической работы;</li> <li>- формирование презентаций в формате «MicrosoftOfficePowerPoint» по заданным темам;</li> <li>-публичное выступление;</li> <li>-оценка самостоятельно подготовленного доклада.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
<p><b>Профессиональные компетенции:</b></p> <p>ПК 1.2 Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.</p> <p>ПК 2.1 Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.</p>	

<p>ПК 2.3 Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.</p> <p>ПК 3.1 Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–анализировать кадровый потенциал организации;</li> <li>–анализировать подбор и отбор персонала в организации;</li> <li>–планировать деловую карьеру;</li> <li>–эффективно использовать методики управления персоналом в профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–особенности формирования и функционирования рынка трудовых ресурсов общества;</li> <li>–теоретические основы организации и функциональное разделение труда в организации; основы теории управления персоналом в организации;</li> <li>–особенности менеджмента персонала в области профессиональной деятельности;</li> <li>–персонал организации как объект управления; принципы и методы управления персоналом;</li> <li>–кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;</li> <li>–техники нематериальной и материальной мотивации персонала;</li> <li>–причины возникновения, особенности, технологии предотвращения и ликвидации стрессов и конфликтов в коллективе;</li> <li>–систему оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	

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

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ОП. 11 Управление персоналом**

**1.1 Форма промежуточной аттестации**

- экзамен (5 семестр).

Фонд оценочных средств содержит контрольно-оценочные средства, необходимых для проведения экзамена.

**1.2 Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации</b>
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

### **1.3. Контрольно-оценочные средства**

**Форма аттестации:** выполнение экзаменационного комплексного задания.

#### **1.3.1 Задание:**

1. Ответить на два вопроса.
2. Решить задачу.

#### **Примерные вопросы для собеседования:**

1. Трудовые ресурсы общества.
2. Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов.
3. Трудовой Кодекс Российской Федерации: основные положения и изменениями 2020 г.
4. Опыт кадрового управления в организациях различных стран.
5. Принципы, методы, задачи расстановки кадров в системе управления персоналом организации.
6. Вопросы безопасности в системе управления персоналом предприятия транспорта.
7. Менеджер по управлению персоналом: цели, задачи, обязанности, требования к общим и профессиональным компетенциям.
8. Кадровые управленческие решения по планированию и организации перевозочного процесса.
9. Виды и методы обучения персонала организации.
10. Аттестация персонала организации: содержание понятия, значение, вопросы организации, управления, учета.
11. Организация: причины возникновения, признаки, законы, внутренняя и внешняя среда. Организация трудового процесса (кооперирование, организация и условия труда, рабочих мест, трудовая дисциплина).
12. Структура управления персоналом транспортной организации.
13. Кадровый потенциал организации (понятие, оборот, структура кадров).
14. Факторы, влияющие на качество структуры управления персоналом транспортной организации.
15. Служба управления персоналом транспортной организации: содержание понятия, цели, задачи.
16. Функции и особенности работы кадровой службы транспортного предприятия.
17. Система управления персоналом: понятие, принципы, элементы, структурная схема.
18. Основы научной организации труда предприятия транспорта.

19. Направления совершенствования системы организации труда на предприятии транспорта.
20. Кадровые проблемы, возникающие в системе организации и осуществления пассажирских и грузовых перевозок, и пути их решения.
21. Административные методы управления персоналом
22. Экономические методы управления персоналом
23. Социально-психологические методы управления персоналом.
24. Этапы управления персоналом организации.
25. Управленческие кадровые решения в системе управления персоналом.
26. Система найма, отбора и учета персонала в организации
27. Подсистема условий труда персонала.
28. Подсистема трудовых отношений.
29. Подсистема развития персонала. Планирование деловой карьеры.
30. Процедура аттестации кадров в организации.
31. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.
32. Подсистема мотивации труда и поведения персонала.
33. Подсистема социального развития.
34. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом транспортной организации.
35. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом транспортной организации.
36. Внутриорганизационный обмен информацией в транспортной организации. (управленческая информация, этапы информационного обмена, письменная, устная информация в процессе делового общения персонала).
37. Деловые встречи, беседы, собрания, совещания: система организации и управления
38. Конфликты в коллективе: понятие, виды, этапы развития конфликтов.
39. Адаптация персонала организации.
40. Этикет делового общения.
41. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе.
42. Должность и ее разновидности.
43. Коллектив и коллективная работа: понятие, классификация, стадии жизни, социальный контроль.
44. Организационная культура как базовая составляющая систему управления персоналом.
45. Руководитель и подчиненные.
46. Делегирование полномочий в системе управления персоналом (преимущества, причины сопротивления).
47. Власть и способы ее реализации в организации.
48. Стили управления персоналом организации.
49. Личность и управление.
50. Социальные характеристики личности в организации.
51. Факторы и средства воздействия на работников в организации.
52. Кадровая политика транспортной организации: понятие, элементы, механизм реализации
53. Нормирование труда персонала организации (понятие, цели, влияющие факторы, виды норм труда).
54. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда персонала.

55. Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы (расчетные, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета).
56. Сбор, обработка, хранение информации, связанной с перевозкой пассажиров и грузов.
57. Современные информационно-коммуникационные технологии управления персоналом, используемые в рамках перевозочного процесса.
58. Оценка факторов мотивации труда персонала транспортной организации.
59. Методы оценки персонала организации.
60. Оценка эффективности управления персоналом.

### Примерные практические задания:

1. Построить схему управления персоналом транспортной организации.
2. Заполнить личный листок по учету кадров.
3. Построить схему этапов принятия кадровых решений в транспортной организации и выделить их особенности.
4. Составить анкету кандидата на вакантную должность в транспортной компании.
5. Составить должностную инструкцию заведующего транспортным цехом предприятия.
6. Составить должностную инструкцию эксперта-автотехника.
7. Продолжите описание правил внутреннего трудового распорядка предприятия «N» (бланк прилагается).
8. Составить список рекомендаций по созданию благоприятного психологического климата в коллективе транспортного предприятия.
9. Сформировать социальный пакет предприятия транспорта.
10. Составить сравнительную таблицу одномерных стилей руководства.
11. Привести 5 примеров делегирования полномочий (на примере кадровой работы транспортной организации).
12. Смоделировать конфликтную ситуацию, возникшую в транспортной организации и принять соответствующие управленческие решения.
13. Смоделировать стрессовую ситуацию, связанную с перевозочным процессом и предложите несколько вариантов выхода из нее.
14. Сформировать таблицу «Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда персонала организации».

Факторы	Содержание факторов
1	2
Естественно-биологические	
Социально-экономические	
Технико-организационные	
Социально-психологические	
Рыночные	

15. Составить перечень показателей оценки результатов труда (не менее 5).

<b>Должности</b>	<b>Перечень показателей оценки результатов труда</b>
1	2
Руководитель организации	
Линейный руководитель	
Руководитель службы управления персоналом	
Менеджер по персоналу	
Руководителя финансового отдела	

16. Заполнить таблицу «Методы оценки результатов труда управленческих работников»

<b>Наименование метода</b>	<b>Краткая характеристика метода</b>
1	2
Управление по целям	
Метод шкалы графического рейтинга	
Вынужденный выбор	
Описательный метод	
Метод оценки порешающей ситуации	
Метод шкалы рейтинговых поведенческих установок	

17. Составить таблицу «Оценка факторов мотивации труда персонала АО «Автотранс-сервис» по 5-ти балльной шкале оценки, выделив наиболее важные мотивационные формы.

18. Сформулировать прямые и косвенные методы мотивации, применяемые в системах управления персоналом (смоделировать не менее 5 вариантов примеров).

19. Сформулировать миссию, цели, задачи крупной транспортной фирмы, специализирующейся на грузовых перевозках, и выделить направления развития ее системы управления персоналом.

20. Сформулировать миссию, цели, задачи крупной транспортной фирмы, специализирующейся на пассажироперевозках, и выделить направления развития ее системы управления персоналом

21. Смоделировать ситуацию и описать процедуру собеседования по приему на работу водителя в транспортную компанию.

22. Составить схему стадий адаптационного периода работника транспортной организации и выделить их особенности.

23. Составить карьерограмму сотрудника транспортной компании.

24 Провести расчёт тарифной заработной платы в АО «Автотранс-сервис».

ПАЗ-ТО-1

Вид работ	Разряд	Тарифная ставка	Трудоёмкость	Сумма
А	1	2	3	4
Уборочно-моечные	1	15,28	1414	?
Контрольно-диагностические	5	19,37	1142	?
Крепёжные	3	16,65	3651	?
Регулировочные	4	17,45	655	?
Смазочные	2	15,89	927	?
Электротехнические	3	16,65	796	?
По системе питания	3	16,65	253	?
Шинные	2	15,89	524	?
ИТОГО:	---	---	?	?

Сформулировать выводы по результатам расчетов.

25. Бригада из пяти автомехаников выполнила полностью весь объем работ по наряду. На выполнение работы было затрачено 1000 человеко-часов. Оплата за сданную работу составила ? руб. Заработная плата каждого работника пропорциональна количеству отработанного времени. Расчет заработной платы каждого работника представить в виде таблицы.

Ф.И.О.	Количество отработанных часов	Сумма зарплаты, руб.
Иванов А.Б.	245	58212
Петров В.С.	310	73656
Сидоров Н.М.	90	21384
Павлов Д.В.	130	30888
Снегирев А.В.	225	53460
Итого:	?	?

Сформулировать выводы по результатам расчетов.

26. На автопредприятии АО «Автотранс-сервис» автослесарь 4-го разряда за смену произвел замену тормозных колодок у 3 грузовых автомобилей. Норма времени на выполнение одной операции по замене колодок составляет 2,5 ч. На предприятии установлена тарифная ставка 1-го разряда в размере 187 000 руб. Автослесарю установлены надбавки за вредные условия труда в размере 15%, за стаж работы – 10%. Начислить заработную плату автослесарю.

#### Алгоритм расчета:

1) Месячная тарифная ставка слесаря 4 разряда составит:

$$T_{см} = \dots * \dots * \dots = \dots \text{руб.}$$

2) Часовая тарифная ставка составит:

$$T_{сч} = \dots / \dots = \text{руб.}$$

3) Сдельная расценка за выполнение одной операции составит:

$P = \dots * \dots = \dots$  руб.

4) Заработная плата за смену слесаря:

$Z = \dots * \dots = \dots$  руб.

5) Размер надбавки за вредные условия труда:  $\dots * 15\% = \dots$  руб.

6) Размер надбавки за стаж работы:  $\dots * 10\% = \dots$  руб.

7) Всего начислено:  $\dots + \dots + \dots = \dots$  руб.

Сформулировать выводы по результатам расчетов.

27. Рассчитать заработную плату автомеханика на основе данных таблицы.

Количество нормо-часов на замену колодок	136
Коэффициент	300
Итого, зарплата, руб.	?

28. Начислить заработную плату водителю по часовой тарифной ставке за отработанное время согласно следующим условиям.

По путевому листу формы 3 рабочее время в наряде водителя 3-го класса грузового автомобиля ГАЗ-52, обслуживающего торговую сеть, составило 7,5 часов. Месячная тарифная ставка водителя 850 000 руб. система оплата труда – повременная премиальная, размер премии - 30% тарифной ставки за отработанное время. Режим работы 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени. Расчетная среднемесячная норма рабочего времени в 2019 г. 169,9 часа. Водителю установлена надбавка за совмещение должности экспедитора по перевозке грузов в размере 40% должностного оклада экспедитора. Тарифный коэффициент экспедитора - 1,9. установленная в организации месячная тарифная ставка 1-го разряда 240 000 руб.

#### Алгоритм расчета:

1) Часовая тарифная ставка водителя составит:

$\dots$  руб./ $\dots$  ч =  $\dots$  руб.

2) Сумма заработной платы за отработанное время составит:

$\dots$  ч \*  $\dots$  руб. =  $\dots$  руб.

3) Доплаты за совмещение должности экспедитора составят:

Часовая тарифная ставка экспедитора:  $\dots * \dots$  руб./ $\dots$  =  $\dots$  руб.

Доплата составит:  $\dots$  ч \*  $\dots / 100 * \dots = \dots$  руб.

4) За выполнение показателей и условий премирования начислена премия по основной профессии и совмещаемой должности составит:

$\dots$  руб. / 100 \*  $\dots$  +  $\dots$  руб. / 100 \*  $\dots = \dots$  руб.

5) Итого начислено:  $\dots$  руб.

6) Отчисления во внебюджетные фонды:

ПФР:

ФСС:

ФОМС:

Сформулировать выводы по результатам расчетов.

29. Рассчитать показатель качества набора персонала в АО «Автотранс-сервис», исходя из данных таблицы, и построить диаграмму «Качество набора персонала в АО «Автотранс-сервис».

Таблица – Данные для расчёта показателя качества набора персонала в АО «Автотранс-сервис»

Показатели	2017	2018	2019	Прогноз на:	
				2020	2021
Рейтинг качества выполняемой работы, %	70	75	75	95	95
Продвинулись по службе в течение года, %	-	13	15	17	18
Осталось работать по прошествии года, %	88	15	55	100	100

Сформулировать выводы по результатам расчетов. На сколько процентов увеличится качество набора персонала в 2020-2021 годы по сравнению с 2017 и 2019 годами?

30. На начало 2020 года среднесписочная численность работающих автотранспортного предприятия АО «Автотранс-сервис» составляла 140 человек. По собственному желанию было уволено 28 человек. Число уволенных из-за прогулов 5; других нарушений трудовой дисциплины - 4 человека. Рассчитать коэффициент текучести кадров и разработать комплекс мер по снижению текучести, мотивации сотрудников, передвижению сотрудников внутри организации.

### 1.3.2 Критерии оценки

	Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания	Баллы в соответствии с критериями оценки
	Наименование критерия	Максимальный балл – 1 балла
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала;</li> <li>- дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов;</li> <li>- при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы;</li> <li>- последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал;</li> <li>- правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы</li> </ul>	1
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание и понимание учебного материала;</li> <li>- в основном правильно, без изменения основной сути, дает определения понятий, терминов;</li> <li>- при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы;</li> </ul>	0,6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный материал излагает в определенной логической последовательности</li> <li>- при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; дает правильные ответы на сопутствующие вопросы</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывает основное содержание учебного материала;</li> <li>- допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;</li> <li>- самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными;</li> <li>- нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов;</li> <li>- студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы</li> </ul>	0,3
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрывается основное содержание учебного материала;</li> <li>- не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик;</li> <li>- даются неверные ответы на вопросы</li> </ul>	0
<b>ИТОГО</b>		<b>1</b>

	<b>Критерии оценки результатов выполнения практического задания</b>	<b>Баллы в соответствии с критериями оценки</b>
	<b>Критерии оценки практических задач 1,3,10,14,16,17,22</b>	<b>Максимальный балл - 3</b>
<b>1</b>	<b>Осмысление, построение, заполнение, анализ схем и таблиц</b>	<b>Максимальный балл - 2</b>
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание представленного схематичного/табличного материала полностью соответствует заданию;</li> <li>- выдержана логика изложения материала;</li> <li>- безошибочна формулировка специфических терминов;</li> <li>- подчеркнута специфика каждого описываемого в схеме или таблице элемента/этапа</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание представленного схематичного/табличного материала не полностью соответствует заданию;</li> <li>- логика изложения материала представлена с нарушениями;</li> <li>- имеют место ошибки в формулировках специфических терминов;</li> <li>- специфика каждого описываемого в схеме или таблице элемента/этапа отмечена частично</li> </ul>	1,5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень содержания представленного схематичного/табличного материала;</li> <li>- логика изложения материала отсутствует;</li> <li>- имеют место ошибки в формулировках специфических терминов;</li> <li>- не выделены особенности описываемых в схеме или таблице элементов/этапов</li> </ul>	1

1.2	<b>Оформление задания</b>	<b>Максимальный балл - 1</b>
	-оформление/дизайн схемы/таблицы полностью соответствует предъявляемым требованиям;	1
	-оформление/дизайн схемы/таблицы частично соответствует предъявляемым требованиям;	0,9
	-небрежное оформление/дизайн схемы/таблицы	0,6
2	<b>Критерии оценки практических задач 2,4-7,9</b>	<b>Максимальный балл - 3</b>
2.1	<b>Оформление и расположение реквизитов документа</b>	<b>Максимальный балл – 0,5</b>
	-верное оформление реквизитов;	0,5
	- расположение реквизитов документа верное;	
	-нечеткое оформление реквизитов;	0,3
	-нечеткое расположение реквизитов документа;	
	-неверное оформление реквизитов;	0,1
	-неверно расположение реквизитов документа	
2.2	<b>Требования к содержанию документа</b>	<b>Максимальный балл – 1</b>
	-четкая структура документа;	1
	-точность, лаконичность, содержательность документа;	
	- изложение содержания документа последовательно;	
	- структура документа имеет неточности;	0,9
	-имеют место неточности, «размытые» формулировки, неполное содержание документа;	
	-последовательность изложения содержания документа нарушена;	
	-документ структурирован с многочисленными ошибками;	0,5
	-документ не носит содержательного характера;	
	-последовательность изложения содержания документа отсутствует;	
2.3	<b>Требования к поэлементной аргументации описываемого документа</b>	<b>Максимальный балл – 1,5</b>
	-даны краткие, грамотные, профессиональные пояснения по каждому элементу описываемого документа автотранспортного предприятия	1,5
	-даны слишком краткие, не раскрывающие до конца суть, пояснения по каждому элементу описываемого документа автотранспортного предприятия	1,2
	отсутствуют четкие пояснения по каждому элементу описываемого документа автотранспортного предприятия.	0,9
3	<b>Критерии оценки практических задач 8,15,19,20,23</b>	<b>Максимальный балл – 3</b>
3.1	<b>Аналитика системы управления персоналом автотранспортного предприятия</b>	<b>Максимальный балл – 2</b>
	-лаконично, но содержательно и аргументировано выполнены задания аналитического характера, связанные с отдельными аспектами управления персоналом и самоменеджмента сотрудника транспортного предприятия;	2
	-выделены отличительные черты заданной составляющей системы управления персоналом предприятия транспорта	

	-нечеткая аргументация выполнения заданий аналитического характера, связанных с отдельными аспектами управления персоналом и самоменеджмента сотрудника транспортного предприятия; -выделены не все основные отличительные черты заданной составляющей системы управления персоналом предприятия транспорта;	1,8
	-аналитическое задание, связанное с отдельными аспектами управления персоналом и самоменеджмента сотрудника транспортного предприятия, выполнено с многочисленными недочетами; -не выделены отличительные черты заданной составляющей системы управления персоналом предприятия транспорта	1,5
3.2	<b>Выводы</b>	<b>Максимальный балл - 1</b>
	- выводы сформулированы четко, верно;	1
	-выводы недостаточно четко сформулированы;	0,5
	-выводы неверные или отсутствуют	0,3
<b>4</b>	<b>Критерии оценки практических задач на моделирование профессиональных ситуаций 11-13,18,21</b>	<b>Максимальный балл – 3</b>
4.1	<b>Моделирование ситуаций в области управления персоналом транспортной организации</b>	<b>Максимальный балл – 3</b>
	-высокое качество моделирования ситуаций, связанных с кадровой работой и взаимодействием персонала во внутренней и внешней среде; -оригинальное использование/демонстрация методики «case study», элементов деловой игры в соответствии с поставленными задачами; -оптимальное распределение времени на моделирование ситуаций в соответствии с заданными параметрами.	3
	-средний уровень качества моделирования ситуаций, связанных с кадровой работой и взаимодействием персонала во внутренней и внешней среде; -в основном верное применение/демонстрация методики «case study», элементов деловой игры в соответствии с поставленными задачами; -пропорциональное распределение времени на моделирование ситуаций в соответствии с заданными параметрами	2,5
	-низкий уровень качества моделирования ситуаций, связанных с кадровой работой и взаимодействием персонала во внутренней и внешней среде; -нерациональное применение, неудачная демонстрация методики «case study», элементов деловой игры в соответствии с поставленными задачами; -непропорциональное распределение времени на моделирование ситуаций в соответствии с заданными параметрами.	1,5
<b>5</b>	<b>Критерии оценки практических задач 24-30</b>	<b>Максимальный балл – 3</b>
	<b>Расчет заработной платы и отдельных показателей, характеризующих качество управления персоналом транспортной организации</b>	<b>Максимальный балл – 3</b>
5.1	<b>Использование формул</b>	<b>Максимальный</b>

		<b>балл - 1 балл</b>
	Верно записаны, использованы формулы расчета и алгоритм решения задач	1
	В основном верно записаны, использованы формулы расчета и алгоритм решения задач	0,8
	Частично верно записаны, использованы формулы расчета и алгоритм решения задач	0,4
	Неверно записаны, использованы формулы расчета и алгоритм решения задач	0
5.2	<b>Экономические расчеты по формулам (методикам) согласно условиям задач</b>	<b>Максимальный балл - 1,5 балла</b>
	Верно произведены экономические расчеты по всем формулам	1,5
	Верно произведены экономические расчеты в объеме более 75%	1
	Верно произведены экономические расчеты в объеме более 50%	0,8
	Верно произведены экономические расчеты в объеме менее 50%	1
5.3	<b>Требования к оформлению результатов расчетов</b>	<b>Максимальный балл - 0,5</b>
	-оформление результатов расчетов и аргументация выводов в письменной форме полностью соответствуют предъявляемым требованиям.	0,5
	-оформление результатов расчетов и аргументация выводов в письменной форме представлены с отдельными недочетами.	0,3
	-оформление результатов расчетов и аргументация выводов в письменной форме частично соответствует предъявляемым требованиям.	0,2
	оформление результатов расчетов и аргументация выводов в письменной форме отсутствуют.	0

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	<b>4,6-5</b>
Оценка 4 «хорошо»	<b>4-4,5</b>
Оценка 3 «удовлетворительно»	<b>3-3,9</b>
Оценка 2 «неудовлетворительно»	<b>≤ 2,9</b>

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

**Аттестация проводится в учебном кабинете «Экономики; социально-экономических дисциплин; гуманитарных и социально-экономических дисциплин».**

## 1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

### Основные учебные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443>
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450044>
3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455816>
4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
5. Кузнецов, Ю. В. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>
6. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928>
7. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450937>
8. Попов, Ю. П. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Попов Ю. П., Колтунов В. В. — Москва: КноРус, 2020. — 226 с. — ISBN 978-5-406-07845-7. — Текст: электронный. — URL — Режим доступа: <https://book.ru/book/934358>, по паролю

9. Симонова, М.В. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459028>

### **Дополнительные учебные издания**

10. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00482-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450682>

11. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299>

12. Лапшова, О.А. Оплата труда в организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07091-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453624>

13. Румянцева, Е. В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е. В. Румянцева. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-9614-0791-4. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82469.html>, для авторизир. пользователей

### **Периодические издания**

14. Кадровый менеджмент:-М.: Изд.-во «Финпресс».- (архив 2010-2021), № 1-12.-ISSN1814-8468.

15. Человек и труд.-М.: Изд.-во «Человек и труд», 1956.-Выходит ежемесячно (2010-2021), № 1-12.- ISSN0132-1552.

### **Интернет-ресурсы**

16. Гарант – информационно- правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, по паролю.

17. Консультант плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, по паролю.

18. Конфликтология [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1032049>, по паролю.

19. Официальный сайт Министерства транспорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.mintrans.ru>, по паролю.

20. Федеральная служба государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <http://www.gks.ru>, по паролю.