

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА  
КАФЕДРА ТРАНСПОРТНЫХ ПРОЦЕССОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ**

Направление и направленность (профиль)

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов. Организация  
транспортного обслуживания

Год набора на ОПОП  
2020

Форма обучения  
заочная

Владивосток 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (утв. приказом Минобрнауки России от 14.12.2015г. №1470) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

*Попова Г.И., старший преподаватель, Кафедра транспортных процессов и технологий, Galina.Popova@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры транспортных процессов и технологий от 27.04.2021 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Гриванова О.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575905743
Номер транзакции	0000000005AF861
Владелец	Гриванова О.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Гриванова О.В.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Сертификат	1575905743
Номер транзакции	0000000005AF86E
Владелец	Гриванова О.В.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» является формирование профессиональных знаний и приобретение практических навыков в применении оптимальных управленческих решений.

К числу наиболее актуальных проблем системы автосервиса и фирменного обслуживания автомобилей в настоящее время относится повышение эффективности управления персоналом предприятий автосервиса, совершенствование его организации в целях повышения качества оказываемых населению услуг, улучшение взаимодействия с административными органами. Предприятия самостоятельно формируют штат работников и трудовые ресурсы, что ведет к повышению требований к разработке кадровой политики и управлению человеческими ресурсами. Изучение курса «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» направлено на формирование у студентов осознанного понимания целенаправленного воздействия на персонал для успешного ведения деятельности предприятия.

Задачами дисциплины «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» являются:

- формирование представлений о кадровой политике предприятия;
- привитие у студентов навыков исследования и анализа кадрового потенциала;
- исследование мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- определение критериев и показателей эффективности управления кадрами предприятия.

Знание курса является основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

В результате освоения данной дисциплины обеспечивается достижение целей основной образовательной программы - приобретенные знания, умения и навыки позволяют подготовить выпускника к выполнению следующих видов профессиональной деятельности: производственно-технологической и организационно-управленческой.

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

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (Б-ЭМ)	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знания:	нормативно-правовой и технологической документации в транспортном комплексе отрасли с учётом реализации информационно-коммуникационных технологий
			Умения:	Применять понятийно-категориальный аппарат
			Навыки:	Навыками организации технической эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и комплексов

	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Вопросов развития предприятий в условиях кооперации и специализации производства
			Умения:	проводить анализ и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности функционирования предприятия
			Навыки:	кооперации с коллегами; деловых коммуникаций в профессиональной сфере
	ПК-13	Владение знаниями организационной структуры, методов управления и регулирования, критериев эффективности применительно к конкретным видам транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования	Знания:	Основные принципы организации работы коллектива исполнителей
			Умения:	Пользоваться имеющейся нормативно-технической, справочной, методической документацией
			Навыки:	организации коллективной работы в сфере технической эксплуатации и ремонта автотранспортных средств

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» в структуре ОПОП направлений подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов - относится к вариативной части цикла дисциплин по выбору - Б.1.ДВ.Е.01.

Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Межкультурная коммуникация», «Психология», «Управление социально-экономическими системами».

### 4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	ЗФО	Бл1.ДВ.Е	5	3	5	4	0	0	1	0	103	3

### 5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

## 5.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ЗФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Система управления персоналом и планирование персонала на предприятии автомобильного сервиса	1	0	0	25	тестирование, доклад/сообщение
2	Кадровая политика на предприятии автомобильного сервиса	1	0	0	26	тестирование, доклад
3	Оплата труда и материальное стимулирование персонала предприятия	1	0	0	26	тестирование, доклад
4	Организация труда. Функции подразделений, разработка должностных инструкций и квалификационных требований	1	0	0	26	тестирование, защита индивидуального задания
<b>Итого по таблице</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	

## 5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

*Тема 1 Система управления персоналом и планирование персонала на предприятии автомобильного сервиса.*

Содержание темы: Особенности транспорта как объекта управления. Сфера сервиса как объект управления. Сущность и значение стратегического планирования. Цели, задачи и механизм тактического планирования. Применение оперативно-календарного планирования на предприятиях автосервиса. Особенности систем планирования на предприятиях сферы сервиса США, Европы и Японии. Требования к организационным структурам управления на предприятиях автосервиса. Принципы и основы построения организационных структур предприятий автомобильного сервиса. Различные подходы к изучению и проектированию организационных структур.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции.

*Тема 2 Кадровая политика на предприятии автомобильного сервиса.*

Содержание темы: Сущность и значение кадровой политики. Анализ внешней среды. Анализ внутренней среды. Разработка кадровой политики. Моделирование управленческих решений для предприятий сферы сервиса и эксплуатации транспорта. Изучение персонала, формирование кадрового резерва. Разработка мероприятий по организации карьеры персонала.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции, подготовка доклада.

*Тема 3 Оплата труда и материальное стимулирование персонала предприятия.*

Содержание темы: Системы оплаты труда и возможности их применения на предприятиях автосервиса. Сущность и значение разработки системы материального стимулирования персонала. Типы заработной платы.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции, подготовка доклада.

*Тема 4 Организация труда. Функции подразделений, разработка должностных инструкций и квалификационных требований.*

Содержание темы: Цели и задачи управления производством и организацией труда на предприятии автосервиса. Особенности управления развитием производства и персонала на предприятиях сферы сервиса США, Европы и Японии. Цели и задачи управления качеством оказываемых услуг и выпускаемой продукции. Основные принципы и методы управления качеством. Квалификационные требования к персоналу и методы разработки должностных инструкций. Оценка персонала.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: традиционная форма проведения лекционных занятий.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение теоретического материала по теме лекции, подготовка индивидуального задания.

## **6. Методические указания по организации изучения дисциплины (модуля)**

Для изучения теоретического материала по данному курсу необходимо использовать основную и дополнительную литературу, которая в полной мере закрывает все дидактические единицы программы дисциплины.

Для закрепления материала (приобретения практических навыков), при выполнении индивидуальных заданий необходимо использовать интернет-источники.

Использование и изучение основной литературы является обязательным в процессе изучения разделов и тем дисциплины. дополнительная литература полезна для выполнения самостоятельной работы, индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов заключается в изучении всех тем рабочей программы дисциплины по рекомендованной литературе под контролем преподавателя, итоговое повторение теоретического материала при подготовке к зачету.

В процессе изучения дисциплины «Кадровое обеспечение транспортных предприятий» для лучшего усвоения теоретического материала обучающемуся предлагается подготовить доклад, реферат, презентацию и эссе по темам, предусмотренным для самостоятельного изучения ? заданий.

Критериями оценки самостоятельной работы являются:

- самостоятельность;
- степень разработки и раскрытия темы;
- творческий подход к выполнению работы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- грамотность;
- оформления работы.

### **Перечень тем самостоятельной работы**

1. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.
2. Кадровая политика: уровни и виды.
3. Кадровая политика в организации: цели, принципы, направления, приоритеты.
4. Виды кадровой политики в организации.

5. Нормативно-правовое регулирование работы с кадрами
6. Стратегия управления персоналом и кадровое планирование.
7. Цели, принципы и методы управления персоналом.
8. Эффективность управления персоналом.
9. Подбор, поиск, отбор и наем персонала.
10. Профессиональная ориентация персонала.
11. Адаптация персонала.
12. Использование и перемещение персонала.
13. Оценка персонала, ее виды и методы.
14. Аттестация персонала и ее виды.
15. Карьера, ее планирование и виды.
16. Кадровый резерв и работа с ним.
17. Высвобождение и увольнение персонала.
18. Обучение персонала и его виды.
19. Дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации, стажировка, профессиональная подготовка.
20. Мотивация персонала.
21. Стимулирование и вознаграждение персонала.
22. Индивидуальное и групповое вознаграждение работников в организации.
23. Разработка квалификационных требований к персоналу структурных подразделений предприятия автомобильного сервиса.
24. Социальный пакет в организации.
25. Социальный конфликт в организации: причины возникновения и стадии протекания.
26. Виды и способы разрешения социального конфликта в организации.

#### **Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

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

### **8.1 Основная литература**

1. Латышева Маргарита Александровна. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЙ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2015 - 113 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=858481>
2. Рябчикова Т. А. Основы организации труда : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Томск : ТУСУР , 2016 - 92 - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=480891](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=480891)

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации : Монография [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 167 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=327868>
2. Минева Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=780502>
3. Основы кадровой политики и кадрового планирования [Электронный ресурс] , 2015 - 164 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/347968>

### **8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
7. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)**

### Основное оборудование:

- Монитор облачный 23" LG23CAV42K/мышь Genius Optical Wheel проводная/клавиатура Genius KB110 проводная
- Облачный монитор 23" LG CAV42K
- Облачный монитор LG Electronics черный +клавиатура+мышь
- Проектор Casio XJ-V1
- Усилитель-распределитель VGA/XGA Kramer VP-200

### Программное обеспечение:



## 10. Словарь основных терминов

**Аттестация** – определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний, определение соответствия занимаемой должности.

**Высвобождение персонала** - увольнение или отстранение от работы на длительные срок одного или большого числа работников по причина экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых, либо изменения их профессионально-квалификационного состава

**Государственные стандарты на кадровую документацию - в РФ** - нормативно-правовые, нормативно-методические законодательные и подзаконные акты, регламентирующие состав, структуру, реквизиты и правила оформления кадровой документации.

**Должностная инструкция** - документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность

**Изменение персонала** - необходимая мера при количественном или качественном несовпадении наличия персонала и потребности в нем, реализуемая в виде: привлечения персонала, высвобождения персонала и/или развитие персонала.

**Кадры** - штатный состав квалифицированных работников организаций, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Кадры характеризуются численностью, составом и профессиональной, квалификационной, должностной и половозрастной структурой

**Кадровый балласт** - наименее продуктивная и перспективная часть персонала, отстающая по своим профессиональным и квалификационным характеристикам от потребностей развития организации.

**Кадровая документация** - совокупность форм, отражающих наличие и движение трудовых ресурсов

**Кадровая квота** - централизованно устанавливаемая численность определенной категории персонала, подлежащих приему в организацию в обязательном порядке, а также подлежащих увольнению, досрочному уходу на пенсию и т.д.

**Кадровый менеджмент** - менеджмент, направленный на развитие и эффективное использование кадрового потенциала организации.

**Кадровые мероприятия** - действия направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводимые с учетом конкретных задач этапа развития организации.

**Кадровые нововведения** - целевая деятельность по внедрению кадровых новшеств, направленная на повышение уровня и способности кадров решать задачи эффективного функционирования и развития социально-экономических структур организации и ее подразделений.

**Кадровое планирование** - целенаправленная деятельность, ориентированная на предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями и склонностями работников и требованиями организации.

**Кадровая практика** - система приемов, навыков, способов, форм и методов кадровой работы, разработанных и применяемых в практике государственных органов и отдельных организаций.

**Кадры производства** - работники, непосредственно занятые в производственном процессе на рабочих местах основных технологических рабочих и обслуживающих должностях. Кадры производства подразделяются на основных рабочих, вспомогательных рабочих, младший обслуживающий персонал, учеников, работников охраны.

**Кадровая работа** - деятельность государственных органов, органов управления

отдельных организаций, кадровых служб и должностных лиц, направленная на реализацию кадровой политики.

**Кадровый резерв** - группа работников потенциально способных к руководящей деятельности; отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга; подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

**Контроллинг** - система эффективного управления предприятием

**Контроллинг персонала** - концепция управления персоналом, интегрированная с ориентированным на качественный анализ контроллингом экономического и социального компонентов эффективности. Основными функциями контроллинга персонала являются:

**Личное дело** - совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

**Личностная спецификация** - документ, описывающий характеристики, которыми должен обладать человек для успешного выполнения работы.

**Назначение** - постановление, приказ или распоряжение о зачислении на работу.

**Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов** - документ Госстандарта РФ, предназначенный для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих с учетом состава и распределением кадров

**Планирование кадрового резерва** - прогнозирование персональных продвижений, их последовательности и соответствующих им мероприятий. Планы кадрового резерва могут составляться в виде схем замещения должностей.

**Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала** - мероприятия по внутриорганизационному, внеорганизационному обучению и спецподготовке.

**Планирование потребности в персонале** - начальная ступень процесса кадрового планирования. Планирование потребности в персонале базируется на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах; на штатном расписании; на плане замещения вакантных должностей;

**Планирование трудовой адаптации** - целенаправленные мероприятия, связанные с постепенной вработываемостью работника в новых или изменившихся профессиональных и социально-экономических условиях труда.

**Планирование численности персонала** - определение потребной численности работающих по основным категориям, специальностям, профессиям, квалификациям и источникам ее пополнения.

**Прогнозирование человеческих ресурсов** - прогнозирование на 3-5 лет потребностей организации в человеческих ресурсах. Прогнозирование человеческих ресурсов базируется на изучении рынка и тенденций изменений внутри организации.

**Персонал** - личный состав организации, работающий по найму. Персонал работает на обеспечение целей организации.

**Перемещение персонала** - изменение места сотрудников в организационной структуре управления.

**Привлечение персонала** - мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

**Работа** - осуществление трудовой деятельности; совокупность задач и функций которые способен выполнять один человек или которые могут быть поручены одному человеку.

**Развитие кадровой работы** - направленное изменение в кадровой работе в соответствии с новыми целями, функциями, субъектом и методами управления. Развитие кадровой работы носит циклический характер, вызванный циклическим характером развития экономики в целом.

**Система работы с персоналом** - совокупность логически и организационно

взаимосвязанных практических действий, процессов и операций, призванных обеспечить реализацию целей и принципов, выдвигаемых кадровой политикой.

**Субъект кадровой работы** - относительно самостоятельное в своих действиях лицо или орган, которому предоставлено право или вменено в обязанность решать вопросы, связанные с реализацией задач кадровой политики, осуществлять те или иные функции кадровой работы.

**Суперкадры** - слой, наиболее видных и выдающихся представителей коллектива организации, отличающихся высокими интеллектуальными, инновационными, творческими, научными, административными способностями.

**Схема замещения должностей** - документ, содержащий перечень должностей руководителей и специалистов организации, подлежащих замещению работниками с высшим и средним специальным образованием. Схемы замещения позволяют прогнозировать персональные продвижения по службе, их последовательность и сопутствующие мероприятия.

**Тарифно-квалификационные характеристики** - описание должностных обязанностей, уровня профессиональных знаний, трудовых навыков, опыта, умений

**Тарифно-квалификационный справочник** - нормативный документ, предназначенный для тарификации работ и присвоения тарифно-квалификационных разрядов работникам на основе включенных в справочники тарифно-квалификационных характеристик.

**Трудовая книжка - в РФ** - основной документ, характеризующий трудовую деятельность работника

**Штатное расписание** - организационно-распорядительный документ, содержащий перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. Штатное расписание утверждается собственником предприятия, руководителем или вышестоящим органом.