

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 07.07.2025 14:03:46
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.В.09

Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов

Направленность (профиль) Автомобили и автомобильное хозяйство

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 76

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	9 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 916).

2. Учебный план: Направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов Направленность (профиль) Автомобили и автомобильное хозяйство, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Алатырев А.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков решения практических вопросов и основных задач управления персоналом для эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Технологические процессы технического обслуживания и ремонта ТиТМО
2.1.2	Вычислительная техника и сети в отрасли
2.1.3	Организация государственного учета и контроля технического состояния автомобилей
2.1.4	Основы научных исследований
2.1.5	Производственная практика, эксплуатационная практика
2.1.6	Техническая эксплуатация автомобилей
2.1.7	Транспортно-эксплуатационные качества автомобильных дорог и городских улиц
2.1.8	Производственная практика, технологическая (производственно-технологическая) практика
2.1.9	Устройство, монтаж, техническое обслуживание и ремонт газобаллонного оборудования автомобилей
2.1.10	Иностранный язык
2.1.11	История России
2.1.12	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.13	Русский язык и культура речи в транспортной сфере
2.1.14	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний
2.1.15	Философия
2.1.16	Основы российской государственности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1 Знает: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте	
УК-5.2 Умеет: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.3 Имеет навыки: общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	
ПК-8. Способен принимать решения о соответствии технического состояния транспортных средств требованиям безопасности дорожного движения и оформление допуска их к эксплуатации на дорогах общего пользования	
ПК-8.3 Актуализирует нормативно-техническую документацию пункта технического осмотра	
ПК-2. Способен проводить идентификацию транспортных средств	
ПК-2.3 Способен использовать информацию справочного характера	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие социально-трудовые отношения в обществе и на предприятии;
3.1.2	- отечественный и зарубежный опыт в области управления трудовыми ресурсами;
3.1.3	- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию системы управления трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта;
3.1.4	- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценки их эффективности;

3.1.5	- методы оценки рисков, социальной и экономической эффективности принимаемых решений в управлении персоналом;
3.1.6	- приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
3.1.7	- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала организации.
3.2	Уметь:
3.2.1	- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления трудовыми ресурсами;
3.2.2	- разрабатывать и реализовывать стратегии управления трудовыми ресурсами;
3.2.3	- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению трудовыми ресурсами;
3.2.4	- проектировать кадровую политику транспортной организации;
3.2.5	- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
3.2.6	- разрабатывать программу проведения аудита персонала.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- применения современных технологий управления развитием персонала;
3.3.2	- применения современных технологий управления поведением персонала;
3.3.3	- социального взаимодействия и работы в команде;
3.3.4	- применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами							
1.1. Методология управления трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
1.1. Методология управления трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
1.1. Методология управления трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта /Ср/	8	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
1.2. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Лек/	8	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
1.2. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Пр/	8	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

1.2. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности /Ср/	8	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
1.3. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
1.3. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
1.3. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал /Ср/	8	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Тестирование, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Формирование и использование трудовых ресурсов организации							
2.1. Кадровые технологии по подбору, адаптации, обучению и оценке персонала /Лек/	8	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.1. Кадровые технологии по подбору, адаптации, обучению и оценке персонала /Пр/	8	4	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.1. Кадровые технологии по подбору, адаптации, обучению и оценке персонала /Ср/	8	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
2.2. Управление конфликтами в коллективе /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.2. Управление конфликтами в коллективе /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.2. Управление конфликтами в коллективе /Ср/	8	14	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.

2.3. Оценка эффективности управления трудовыми ресурсами АТП /Лек/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.3. Оценка эффективности управления трудовыми ресурсами АТП /Пр/	8	2	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
2.3. Оценка эффективности управления трудовыми ресурсами АТП /Ср/	8	12	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Тестирование, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 3. Контроль							
/Зачёт/	8	0	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПК-2.3 ПК-8.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Рынок трудовых ресурсов.
2. Занятость. Показатели эффективности занятости.
3. Виды и формы безработицы.
4. Особенности рынка труда на предприятии.
5. Роль управления человеческими ресурсами в регулировании внутреннего рынка труда на предприятии.
6. Классификация персонала.
7. Концепции управления человеческими ресурсами.
8. Принципы и методы построения системы управления трудовыми ресурсами.
9. Методы управления трудовыми ресурсами.
10. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения.
11. Мотивация и стимулирование труда.
12. Теории формирования потребностей.
13. Организация оплаты труда на предприятии.
14. Формы и системы оплаты труда.
15. Система показателей по труду.
16. Анализ показателей по труду.
17. Нормирование и учет численности персонала.
18. Планирование производительности труда.
19. Порядок планирования фонда оплаты труда.
20. Сущность кадрового планирования.
21. Кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
22. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
23. Расчет потребности в персонале.
24. Модели рабочих мест.
25. Профессиональный отбор персонала.
26. Собеседование при приеме на работу.
27. Подготовка к собеседованию.
28. Формирование резерва кадров.
29. Испытательный срок.
30. Адаптация молодых специалистов.
31. Наставничество и консультирование.
32. Методы оценки персонала.
33. Оценка потенциала работника.
34. Оценка индивидуального вклада.
35. Аттестация кадров.
36. Виды обучающей деятельности предприятия.

37.	Подготовка рабочих кадров.
38.	Переподготовка рабочих кадров.
39.	Повышение квалификации кадров.
40.	Методы управления конфликтами и области их применения.
41.	Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры.
42.	Этапы развития конфликтов.
43.	Решение конфликтов.
44.	Анализ подходов к оценке эффективности управленческого труда.
45.	Методики оценки эффективности труда.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

1.	Развитие науки «Управление трудовыми ресурсами» в рамках классической школы менеджмента.
2.	Развитие науки «Управление трудовыми ресурсами» в рамках школы человеческих отношений и поведенческих наук.
3.	Основные этапы развития науки управление трудовыми ресурсами.
4.	Современная концепция управления трудовыми ресурсами.
5.	Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации.
6.	Понятие экономической и социальной эффективности в управлении трудовыми ресурсами.
7.	Функции персонального менеджмента.
8.	Методы управления трудовыми ресурсами.
9.	Понятия «рынок труда» и «занятость».
10.	Основные показатели эффективности занятости.
11.	Специфические особенности формирования российского рынка труда.
12.	Сущность, цели и место кадрового планирования в системе внутреннего планирования.
13.	Определение потребности в персонале: задачи, элементы, факторы, влияющие на потребность в кадрах.
14.	Определение качественной потребности в персонале.
15.	Методы определения количественной потребности в персонале.
16.	Влияние факторов внешней среды и внутриорганизационных переменных на процесс набора персонала.
17.	Внутренние источники привлечения персонала.
18.	Внешние источники привлечения персонала.
19.	Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников набора персонала.
20.	Методы набора персонала.
21.	Анализ затрат и результативности набора персонала.
22.	Внешние и внутренние факторы, оказывающие влияние на процесс отбора персонала.
23.	Цели и критерии отбора персонала.
24.	Организация процедуры отбора персонала.
25.	Методы профессионального отбора персонала.
26.	Анализ эффективности профессионального отбора персонала.
27.	Задачи социальной и производственной ориентации новых работников.
28.	Профессиональное обучение: содержание, принципы, основные виды и формы.
29.	Методы определения потребности в обучении на рабочем месте.
30.	Методы и техника производственного обучения.
31.	Основные методы развития и совершенствования менеджеров.
32.	Преимущества и недостатки различных методов обучения.
33.	Цели, функции и принципы оценки результативности труда работников.
34.	Проблемы, возникающие при оценке результативности труда работников и пути их преодоления.
35.	Методы оценки результативности труда работников.
36.	Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
37.	Характеристика количественных и качественных методов оценки персонала.
38.	Выбор и планирование карьеры.
39.	Проблемы развития карьеры и программы поддержки работников.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Ефремова С. М., Скоблякова И. В.	Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта: учебное пособие	Орел: ОГУ имени И.С. Тургенева, 2023	Электрон ный ресурс

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Лазаренко Д. Ю., Нагорный В. В.	Управление персоналом на автотранспортном предприятии: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Александрова Н. А.	Управление персоналом в современных условиях организации труда: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2022	Электрон ный ресурс
Л2.2	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электрон ный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
Э2	Журнал «Генеральный директор»			
Э3	Минсельхоз Чувашии			
Э4	Минсельхоз РФ			
Э5	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	Project 2016			
6.3.1.3	Visio 2016			
6.3.1.4	VisualStudio 2015			
6.3.1.5	Office 2007 Suites			
6.3.1.6	GIMP			
6.3.1.7	MozillaFirefox			
6.3.1.8	MozillaThinderbird			
6.3.1.9	7-Zip			
6.3.1.10	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.11	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.12	OfficeStandard 2010			
6.3.1.13	OfficeStandard 2013			
6.3.1.14	LibreOffice			
6.3.1.15	ОС Windows Vista			
6.3.1.16	ОС Windows 7			
6.3.1.17	ОС Windows 8			
6.3.1.18	ОС Windows 10			
6.3.1.19	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.20	Project Expert 7 Holding			
6.3.1.21	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.22	медиапроигрыватель VLC			
6.3.1.23	SuperNovaReaderMagnifier			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
57a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (23 шт.), стулья (53 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (6 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (1шт.)) и учебно-наглядные пособия
66a	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
1-204	СР	Помещение для самостоятельной работы	Стол (28 шт.), стулья (48 шт.), шкаф и стеллажи с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(4 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Система знаний по дисциплине «Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Для освоения дисциплины студентами необходимо: 1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Во время лекции можно задать лектору вопрос. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома: необходимо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебники не заменяют, а дополняют друг друга. 2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок. 3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем. 4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам. 5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта» проводятся консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины. При изучении дисциплины «Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта» следует усвоить: - теоретико-методологические основы управления человеческими ресурсами; - практические проблемы в управлении человеческими ресурсами; - подсистемы (элементы) системы управления персоналом; - передовой отечественный и зарубежный опыт управления человеческими ресурсами;

- технологии управления человеческими ресурсами предприятий автомобильного транспорта.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____