

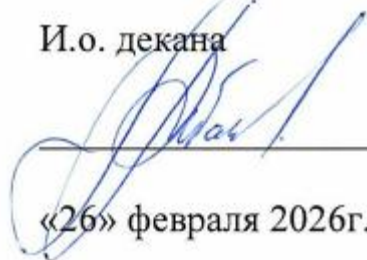
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор деканата факультета
Дата подписания: 07.07.2026 09:48:37
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана



/М.Р. Рыбакова/

«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Кадровая политика и основы управления персоналом
в автосервисном предприятии»**

Направление подготовки

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Профиль подготовки (образовательная программа)

Автомобили и автомобильный сервис

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

Очная, заочная

Москва - 2026

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

Разработчик(и):

Доцент, к.т.н.



Есаков А.Е.

Программа утверждена на заседании кафедры “Наземные транспортные средства” «24» января 2026 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой,
д.т.н., профессор



А.В. Келлер

Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП) специалитета	3
3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
4. Структура и содержание дисциплины	4
5. Образовательные технологии	7
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	7
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине «Кадровая политика и основы управления персоналом в автосервисном предприятии»	16

1. Цели и задачи дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма.

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

Заочная форма.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 академических часа). Из них 8 академических часов отводится на аудитор-ные занятия (в том числе 4 академических часа лекций и 4 академических часа семинарских занятий) и 64 академических часа – на самостоятельную работу обучающегося.

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

Содержание лекционного курса по разделам дисциплины:

1) Введение в дисциплину.

Предмет, цель, задачи и содержание дисциплины. Связанные области зна-ния. Методологические основы управления персоналом {лекция с разбо-ром Личность как объект и субъект управления. Трудовой коллектив: ви-ды, психологические характеристики, пути формирования. Роли и отноше-ния в трудовом коллективе. Персонал предприятия как объект управления: категории и структура. Должность и должностные полномочия. Место и роль управления персоналом на автотранспортных предприятиях и стан-циях технического обслуживания автомобилей. Информационное, право-вое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персо-налом. Принципы управления персоналом автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания автомобилей. Методы построения системы управления персоналом.

2) Кадровая политика и кадровое планирование в организации.

Кадровая политика. Современные требования к кадровой политике. Со-вершенствование проведения кадровой политики. Основные положения концепции кадровой политики организации. Сущность, цели и задачи кад-рового планирования. Кадровые стратегии. Прогнозирование как основа выработки кадровой стратегии. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом. Социально-экономическая эффективность кадровой работы.

3) Поиск, отбор, наем и приём персонала.

Потребность в персонале. Поиск персонала, внешние и внутренние источ-ники поиска. Сущность отбора персонала. Требования к кандидатам на за-мещение вакантной должности. Организация процесса отбора претенден-тов на вакантную должность. Методы отбора персонала. Методы проведе-ния ознакомительного собеседования. Методика отбора персонала на ос-нове документов. Тестирование как способ отбора претендентов. Наем персонала. Разновидности трудового договора (контракта). Оформление трудового договора. Содержание трудового договора. Коллективный дого-вор.

4) Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала орга-низации.

Сущность и виды профориентации и адаптации. Введение в должность и его формы. Особенности адаптации персонала. Профессиональная и орга-низационная адаптация персонала. Физиологическая адаптация к режиму работы. Стресс и пути его преодоления. Опыт профориентации и адапта-ции персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией

персонала. Сбор информации о состоянии профориентации и адаптации персонала.

5) Развитие персонала как фактор производства.

Понятие и основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения персонала. Формы дополнительной подготовки персонала. Профессиональный рост. Связь обучения с практикой. Управление деловой карьерой в организации. Понятие и цели деловой карьеры. Планирование деловой карьеры, её этапы и модели. Система служебно-профессионального продвижения. Работа с кадровым резервом. Горизонтальная карьера. Сертификация персонала. Функции менеджера по персоналу службы управления персоналом. Система непрерывного обучения персонала в организации. Составление паспортов рабочих мест. Принципы, методы, формы и виды обучения. Структура системы обучения персонала. Переподготовка и повышение квалификации персонала.

6) Оценка и аттестация персонала организации.

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

7) Мотивация и стимулирование персонала.

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

8) Управление социальным развитием персонала. Теоретические основы конфликтологии.

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

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

Содержание курса семинарских занятий:

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

5. Образовательные технологии

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

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

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

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

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

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины является зачет. Промежуточная аттестация проводится по результатам выполнения всех предусмотренных в течение семестра видов учебной работы. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, список которых приведён в приложении 2 к настоящей рабочей программе. Оценка степени достижения обучаю-

щимся планируемых результатов обучения дисциплине проводится преподавателем, ведущим лекционные занятия по дисциплине, в ходе устного опроса методом экспертной оценки.

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

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

ПК-3. Контролирует разработку и соблюдение требований к сервисной сети в области подготовки персонала				
Показатель	Критерии оценивания			
	Не зачтено	Зачтено		
Владение: — системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации; — методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся не демонстрирует навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся демонстрирует лишь начальные навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся уверенно демонстрирует основные навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.	Обучающийся в полном объеме демонстрирует навыки владения системой документооборота в сфере планирования и управления деятельностью организации и методами реализации основных функций в сфере управления персоналом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины составляет следующая рекомендуемая литература:

а) Основная:

1. Управление персоналом / Гоффи Р., Джонс Г., Ливингстон Дж. С. [и др.]. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 272 с.
2. Управление человеческими ресурсами: Учеб. и практикум для вузов / О. А. Лапшова, Е. А. Баудер, Г. А.-О. Гадиев [и др.]; Под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М.: Юрайт, 2024. – 406 с.

б) Дополнительная:

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

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

1. «Административно-управленческий портал» (режим доступа: <http://www.aup.ru>, проверено 10.09.2024).
2. «"КонсультантПлюс" – законодательство РФ» (режим доступа: <https://www.consultant.ru>, проверено 10.09.2024).

в) Электронные образовательные ресурсы:

ЭОР находится в разработке.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

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

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

(профиль «Автомобили и автомобильный сервис», заочная форма обучения)

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Трудоёмкость учебной работы по видам, академические часы					Виды самостоятельной работы обучающегося				Формы аттестации	
			Л	ПЗ / С	ЛЗ	СРС	КСР	КП	РГР	Р	КР	З	Э
1) Введение в дисциплину	11	1 – 2	0,5	0,5	0	8	0	—	—	—	—	+	—
2) Кадровая политика и кадровое планирование в организации		3 – 4	0,5	0,5	0	8	0						
3) Поиск, отбор, наем и приём персонала		5 – 6	0,5	0,5	0	8	0						
4) Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала организации		7 – 8	0,5	0,5	0	8	0						

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

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Трудоёмкость учебной работы по видам, академические часы					Виды самостоятельной работы обучающегося				Формы аттестации	
			Л	ПЗ / С	ЛЗ	СРС	КСР	КП	РГР	Р	КР	З	Э
5) Развитие персонала как фактор производства	11	9 – 10	0,5	0,5	0	8	0	—	—	—	—	+	—
6) Оценка и аттестация персонала организации		11 – 12	0,5	0,5	0	8	0						
7) Мотивация и стимулирование персонала		13 – 16	0,5	0,5	0	8	0						
8) Управление социальным развитием персонала. Теоретические основы конфликтологии		17 – 18	0,5	0,5	0	8							
Итого		18	4	4	0	64	0	—	—	—	—	+	—

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

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

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

Кафедра «Наземные транспортные средства»

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

Составитель – к. т. н. Есаков А. Е.

Москва
2026

Показатели уровня сформированности компетенций

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

Вопросы к экзамену:

- 1) Управление персоналом как практическая деятельность и наука.
- 2) Современные концепции управления персоналом.
- 3) Цели и функции системы управления персоналом.
- 4) Закономерности и принципы управления персоналом.
- 5) Персонал, его основные характеристики и структура.
- 6) Принципы построения системы управления персоналом на предприятии транспорта.
- 7) Методы построения системы управления персоналом.
- 8) Методы управления персоналом.
- 9) Организационные структуры управления персоналом.
- 10) Сущность и цели кадровой политики. Типы кадровой политики.
- 11) Стратегия управления персоналом на предприятиях транспорта.
- 12) Сущность и цели кадрового планирования.
- 13) Оперативный план работы с персоналом организации.
- 14) Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
- 15) Маркетинг персонала.
- 16) Подбор и расстановка персонала: принципы и основные задачи.
- 17) Управление социальной защитой персонала.
- 18) Организация труда персонала: сущность и задачи.
- 19) Управление трудовой адаптацией персонала.
- 20) Понятие и цели деловой карьеры.
- 21) Этапы деловой карьеры и её планирование.
- 22) Управление кадровым резервом: планирование и организация работы с кадровым резервом.
- 23) Организация обучения персонала: основные понятия и концепции.
- 24) Организация обучения персонала: виды и методы обучения персонала.
- 25) Аттестация и управление служебным продвижением персонала.
- 26) Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
- 27) Нематериальные методы стимулирования персонала.
- 28) Системы и методы материального стимулирования персонала.
- 29) Формы и системы оплаты труда на предприятиях транспорта.
- 30) Методы управления конфликтами и стрессами.
- 31) Корпоративная (организационная) культура, её сущность и функции.
- 32) Расходы на персонал и их структура.
- 33) Оценка результатов труда персонала на предприятиях транспорта.