

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике

Ю.З. Кирова



« 24 » 05 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и управление производством и персоналом в автотранспортной сфере»

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: «Организация перевозок и управление на
автомобильном транспорте»

Кафедра: «Государственное управление и деловое администрирование»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: заочная

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Организация и управление производством и персоналом в автотранспортной сфере» является формирование у студентов системы компетенций в управления персоналом, а также практические навыки по формированию и функционированию эффективной системы управления трудовыми ресурсами на автомобильном транспорте.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать знание основ разработки организационного механизма управления трудовыми ресурсами;
- сформировать понимание вопросов координации взаимоотношений руководителя, трудового коллектива и отдельного работника;
- научить проводить обоснование экономической и социальной эффективности управления трудовыми ресурсами;
- подготовить студентов к практической деятельности по управлению трудовыми ресурсами, целенаправленной и эффективной работе с трудовыми ресурсами на автотранспорте.

2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.15 «Организация и управление производством и персоналом в автотранспортной сфере» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины. Дисциплина изучается в 7 и 8 семестрах на 4 курсе

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7 Способен организовывать логистическую деятельность по перевозке грузов в цепи поставок	ИД-5 Демонстрирует знания по управлению персоналом	Знает основы управления персоналом
	ИД-9 Способен осуществлять постановку целей, задач работникам подразделений, участвующим в процессе перевозки груза в цепи поставок	Умеет осуществлять постановку целей, задач работникам подразделений, участвующим в процессе перевозки груза в цепи поставок
	ИД-10 Способен осуществлять контроль выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги	Умеет осуществлять контроль выполнения операционных заданий, своевременного выполнения поручений работниками, вовлеченными в оказание логистической услуги

ПК-8 Способен осуществлять технологическое сопровождение логистических операций/процессов	ИД-3 Знает способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта	Знает способы погрузки и выгрузки грузов на всех видах транспорта
	ИД-8 Способен разрабатывать технологические процессы погрузки и выгрузки товарно-материальных ценностей	Умеет разрабатывать технологические процессы погрузки и выгрузки товарно-материальных ценностей

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, часов		7 семестр	8 семестр
		Всего часов	Объем контактной работы		
Аудиторная контактная работа (всего)		14	14	6	8
в том числе:	Лекции (Л)	4	4	4	
	Практические занятия (ПЗ)	10	10	2	8
	<i>в т.ч. в форме практической подготовки</i>	10	10	2	8
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		162	2,35	66	96
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	76		33	43
	Подготовка к практическим занятиям	77		33	44
СРС в сессию	Экзамен	9		-	9
Вид промежуточной аттестации (экзамен)		Экзамен	2,35	-	Экзамен
Общая трудоемкость, ч.		180	20,35	72	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		5		2	3

4.2 Тематический план лекционных занятий

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Основы управления персоналом	2
2	Методы и стили управления персоналом	2

3	Организация комплексного обслуживания производства и рабочих мест на автотранспортном предприятии	2
4	Оперативное управление автотранспортным производством. Организация взаимоотношений с партнерами	2
Итого		8

4.3 Тематический план практических занятий

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Основы управления персоналом	2
2	Методы и стили управления персоналом	2
3	Организация комплексного обслуживания производства и рабочих мест на автотранспортном предприятии	2
4	Оперативное управление автотранспортным производством. Организация взаимоотношений с партнерами	2
Итого		8

4.5 Самостоятельная работа

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем часов
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях по вопросам: вхождение человека в организацию, аутсорсинг и аутстаффинг, особенности управления персоналом при удалённой работе, взаимодействие в коллективе в период кризиса.	76
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, изучение методических указаний	77
Экзамен	Подготовка к экзамену	9
ИТОГО		162

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Работа с учебной и научной литературой является одной из главных форм самостоятельной работы и необходима при подготовке к занятиям, зачету и экзамену. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций, Интернет-ресурсов ЭБС.

Если при изучении дисциплины у студентов возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, студенту необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением принимать решения при работе в коллективе.

При подготовке к экзамену внимание следует обратить на следующие моменты: экзамен проводится в устной форме, и дисциплина считается успешно сданной, если студент освоил все компетенции на уровне не ниже удовлетворительного.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

6.1 Основная литература:

6.1.1 Организация производства : учебное пособие [Электронный ресурс] / Т. А. Баймишева, И. С. Курмаева. – Самара : РИЦ СГСХА, 2018. – 207 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/671644>.

6.1.2. Организация производства на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Т. Цатхланова, Е. Н. Белкина, Э. В. Эрдниева, и др. – Элиста : Калмыцкий государственный университет, 2013. – 170 с. – Режим доступа : <https://rucont.ru/efd/301933>.

6.1.3. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Текст]: Учебное пособие / А.Г. Волконская. - Самара : РИЦ СГСХА, 2013. - 161 с. <http://rucont.ru/efd/231945>

6.1.4 Якимова, З.В. Управление трудовыми ресурсами [Текст] : учебное пособие / З.В. Якимова. – Владивосток : Издательство ВГУЭС, 2011 г. – 120 с. <http://rucont.ru/efd/208731>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Шашкова, И.Г. Управление трудовыми ресурсами предприятий автомобильного транспорта [Текст] : учебно-практическое пособие / И.Г. Шашкова, Н.В. Бышов, Е.В. Лунин, Д.С. Рябчиков. – Рязань : ФГБОУ ВПО РГТУ, 2013 г. – 183 с. <http://rucont.ru/efd/237711>

6.2.2 Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий: : [Текст] : теоретич. и научн.-практ. Журн. – М.: 1988 – . – Ежемес. –ISSN 0235-2494.

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1 Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>.

6.4.2 РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.gost.ru/portal/gost/>

6.4.3 Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fgosvo.ru/>

6.4.4 Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://publication.pravo.gov.ru/>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 701. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (планшетный компьютер, проектор)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 702. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (планшетный компьютер, проектор)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации ауд. 3119. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 160 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (компьютер, монитор Acer, проектор ACER X1278H, экран с электроприводом, микшер Mackie, усилитель).
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических и лабораторных занятиях. Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме экзамена.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

1. Функции управленческой деятельности
2. Производственный менеджмент
3. Управление качеством труда и продукции
4. Мотивация персонала
5. Адаптация человека к организационному окружению
6. Подбор и оценка персонала
7. Формы и методы организации и управления производством автотранспортного предприятия
8. Организация комплексного обслуживания производства и рабочих мест на автотранспортном предприятии
9. Оперативное управление автотранспортным производством. Организация взаимоотношений с партнерами

Критерии и шкала оценки при защите заданий, выполненных на практических занятиях:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающимся, если они свободно ориентируются в управлении персоналом и производством, а также показывают навыки по формированию и функционированию эффективной системы управления трудовыми ресурсами и производством в сфере автотранспорта, уверенно отвечают на заданные вопросы;

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающимся, если они не ориентируются в управлении персоналом и производством, а также показывают навыки по формированию и функционированию эффективной системы управления трудовыми ресурсами и производством в сфере автотранспорта, уверенно отвечают на заданные вопросы;

Практические и ситуационные задания:

Задача №1.

Требование повышения заработной платы

К вам приходит высококвалифицированный опытный и ответственный сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом ссылается на то, что в другой фирме

может получать больше и уволится, если ему не повысят заработную плату. Что вы ответите?

А) Вы отказываете ему в повышении заработной платы, так как считаете, что это повышение будет неправильным. Вы скорее смиритесь с нехваткой рабочей силы, чем позволите вызвать недовольство других ваших сотрудников, т.е. предпочитаете увольнение.

Б) Вы хотите обязательно удержать сотрудника и обещаете повысить ему заработную плату, причем просите его никому не говорить об этом.

В) Вы спрашиваете сотрудника, является ли его заработная плата справедливой в сравнении с заработной платой его коллег и на каком основании он требует ее повышения. Вы объясняете, что имеются трудности, затем советуете ему, как с помощью фирмы при известных условиях он может решить свою проблему. По вашему мнению, сотруднику неправильно была определена категория, поэтому вы говорите ему, что поставите вопрос о ее пересмотре.

Задача №2 Сообщение об аттестации сотрудника

Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и к руководителям. Он возмущен и намеревается склонить вас к своей точке зрения. Как поведете себя вы, если убеждены в правильности своей оценки?

А) Любой ценой вы намерены избежать неприятностей, поэтому, чтобы не потерять сотрудника и не поссориться с ним, уступаете ему и существенно изменяете пункты оценки.

Б) Вы защищаете оценку, даже несмотря на то, что сотрудник может из-за этого уволиться, а вас самого ожидают неприятности, - и прерываете разговор.

В) Вы объясняете сотруднику, что у каждого есть хорошие и плохие стороны, и спрашиваете его, как он сам себя оценивает по отдельным позициям. При этом вы ожидаете, что он себя знает лучше и может проявить благоразумие.

Задача № 3 Неявка на работу

В вашем подразделении по сравнению с другими рост потерь рабочего времени внушает опасение. У вас есть сотрудник, который, не будучи больным, тем не менее, однажды охотно «празднует болезнь». А) Так как вы все равно не смогли избежать этой ситуации, то ничего не предпринимаете.

Б) В разговоре с ним вы занимаете четкую позицию, ставите ему в упрек его некорректное поведение по отношению к коллегам, а также к фирме и грозите принять соответствующие меры, если он не исправится. В)

Вы пытаетесь его «поймать» путем посещения «больного» на дому и обследования его доверенным врачом. Так как вы в дальнейшем вынуждены работать вместе, то намерены избежать конфликта с ним.

Задача № 4 Делегирование работ

До сих пор вы сами составляли отчеты по текущей деятельности для руководства цеха и предприятия. Между тем у вас появилось так много новых задач, что если эти отчеты составлять самому, то многократно возрастают затраты вашего времени и сил. Один из сотрудников, уже проявивший себя в решении менее важных задач, кажется, подходит для того, чтобы освободить вас от этой работы. Как вы поступите?

А) Вы считаете, что сотрудник один с этой трудной задачей не справится, поэтому поручаете ее нескольким сотрудникам, не отрегулировав точно полномочия. Ведь вы оставляете за собой последнее слово в принятии решения, кроме того, подстегиваете этим конкуренцию.

Б) Вы объясняете сотруднику производственную необходимость поручаемой ему задачи. По отдельным позициям вы даете ему точную справку, почему и с какой целью ее нужно выполнять, но одновременно наделяете его необходимыми полномочиями для

самостоятельного выполнения задачи и передаете ему полную ответственность. Чтобы не породить состояние неосведомленности среди его коллег, вы сообщаете им о полномочиях, передаваемых сотруднику. Лишь после окончания порученной сотруднику работы вы убеждаетесь в правильности выбора.

В) Вы даете сотруднику поручение, не разъяснив ему отдельные позиции. По вашему мнению, это не является необходимым для решения задачи. Вы довольно часто его контролируете, чтобы убедиться в успешном ходе работы. Только с вашего разрешения ему позволяется получать необходимые справки или вести обсуждение возникающих вопросов с другими службами предприятия.

Задача № 5 Беседа о недостатках

Отдел кадров предложил вам дать письменную характеристику сварщику конструкций, работающему несколько лет в вашей группе. Вы продолжительное время присматривались к нему, причем разовые впечатления о нем оставляли без внимания, и теперь делаете выводы из этих наблюдений. В итоге оказалось, что у сотрудника хорошие способности, однако в некоторых случаях он не справляется с работой, что дает повод для его критики. Вы вызываете его к себе, чтобы поговорить с ним об этом. Как вы строите беседу?

А) Беседа происходит в промежутке между двумя важными для вас встречами. Вы спешите, поэтому коротко и убедительно излагаете сотруднику, что вам не нравится, и что он в будущем должен устранить. Вы угрожаете ему: если он не исправится, переведете его на другую работу или даже уволите.

Б) Прежде всего вы говорите сотруднику, какие качества вы в нем цените и чего он мог бы добиться, если бы у него не было некоторых недостатков. Потом вы ему сообщаете, что побудило вас к критике. Вы спрашиваете его о причинах его несостоятельности в отдельных случаях и пытаетесь помочь ему избавиться от недостатков.

В) Вы выделяете время для разговора и решаете, проявляя педагогическое терпение, с помощью такого разговора улучшить работу сотрудника. Вы начинаете с упрека в недостатках и ошибках и убеждаетесь, что ваша критика возымела действие.

Задача № 6 Текучесть кадров

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит у вас поддержки. Как поведете себя вы, если в сфере вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

А) Вы не хотели бы терять этого хорошего сотрудника. Прежде всего вы попытаетесь немного затянуть решение вопроса. Если сотрудник будет настаивать на удовлетворении своей просьбы, вы станете чинить ему препятствия в его продвижении по службе.

Б) Вы советуете ему обратиться в отдел кадров, но одновременно просите его остаться на своем рабочем месте до тех пор, пока не найдется ему замены.

В) Вы описываете ему преимущества, которые он имеет на своем рабочем месте, и указываете на риск смены места работы.

Задача № 7 Рационализация

На участке, которым руководит мастер, изготавливаются различные детали разных размеров. Количество деталей отдельных типов меняется. Оплата труда производится по индивидуальной аккордной системе заработной платы. Низкая пропускная способность участка ставит перед мастером много сложных проблем. После обстоятельного изучения организации труда руководство цеха приняло меры, создающие более благоприятные условия для производственного процесса. Цель — повышение пропускной способности участка. Но условием этого является коллективная сдельная оплата труда. Выяснилось, что после этого высвобождаются некоторые рабочие. Как вы будете разрешать человеческие проблемы, вызванные этой перестройкой? А)

Вы собираете сотрудников, обсуждаете с ними вопрос о поиске путей выполнения плана, сообщаете им суть вопроса и просите вносить предложения. Вы со знанием дела обосновываете перестройку и подробно излагаете последствия, которые она может иметь для отдельных работников.

Б) Вы вызываете к себе отдельных сотрудников - тех, от кого вы ожидаете положительной реакции, и обсуждаете с ними проведение изменений. Вы надеетесь, что они повлияют на своих коллег в желаемом вами направлении, и вы таким образом избежите трудностей.

В) Вы, не торопясь, размышляете о том, как лучше всего организовать перестройку с учетом технического и человеческого факторов, разрабатываете точный план. Этот план вы обсуждаете с сотрудниками, которые, как ожидается, вместе все продумают и проявят чувство ответственности.

Задача № 8. Тема КС «Разработка программы обучения сотрудников конкретной организации»

Задача № 9. Тема КС «Создание проекта набора персонала и поиск кандидатов на должность»

Задача № 10. Тема КС «Конфликтность, ведение переговоров»

Тематика дискуссионных задач

1. Какие качества личности (профессиональные, деловые, нравственные) необходимы для успешной карьеры? Какие качества личности, слабости и негативные составляющие людей мешают успешной карьере?

2. Какими чертами должен обладать профессионал 21 века?

3. Что должна содержать программа краткосрочного обучения персонала организации; руководителей среднего звена.

4. Какими профессиональными, деловыми, социально-психологическими качествами должны обладать люди, работающие в службе управления персоналом организации

5. Роль руководителя в обеспечении трудовых ресурсов организации

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных практических задач:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют материалом, применяют изученные по дисциплине термины и понятия, могут предложить аргументированное решение по ситуации или ответить на поставленные вопросы с использованием изученного материала;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях, не могут проанализировать ситуацию и не могут предложить пути решения проблемы, рассмотренной в ситуации.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине проводится по экзаменационным билетам, содержащим 3 вопроса.

Пример экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Направление подготовки: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и
комплексов

Профиль подготовки: Автомобили и автомобильное хозяйство
Кафедра: Менеджмент и маркетинг
Дисциплина: «Организация и управление производством и персоналом
в автотранспортной сфере»

Экзаменационный билет № 13

1. Взаимодействие человека и группы.
2. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.

Составитель _____ С.В. Машков

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волконская

« » _____ 20__ г.

1. Виды организационных структур.
2. Принципы ориентации коллектива на конкурентоспособность.
3. Функции управления предприятием.
4. Кадровое планирование.
5. Взаимодействие человека и группы.
6. Требования к руководителю.
7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Подбор персонала. Этапы подбора
10. Оценка персонала
11. Организация трудовых процессов.
12. Организация оплаты труда.
13. Классификация информации и требования к ее качеству.
14. Основы организации производственной логистики.
15. Формы организации материальных потоков в пространстве.
16. Планирование материального обеспечения производства.
17. Формирование и регулирование запасов на предприятии.
18. Принципы рационализации процессов.
19. Виды производственных процессов.
20. Организация производственных процессов в пространстве.
21. Организация производственных процессов во времени.
22. Характеристика типов организации производства.
23. Формы организации производства.
24. Методы организации производства.
25. Организация материально-технического обеспечения производства.
26. Организация инструментального хозяйства.
27. Организация ремонтного хозяйства.
28. Организация транспортного и складского хозяйства.
29. Сущность и методы оперативного управления производством.
30. Организационная структура и основные функции службы ОУП.
31. Функции службы сбытовой логистики.
32. Структура системы управления сбытом.

33. Структура производственного менеджмента и планирование деятельности.
34. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.
35. Организация подготовки производства новой продукции.
36. Принципы и методы управления качеством.
37. Управление качеством труда и продукции в агропромышленных организациях
38. Значение информационно-консультационной службы
39. Понятие инновационного менеджмента.
40. Основные этапы процесса инновации.
41. Инновационная политика.
42. Управление процессом инновации.
43. Сущность и особенности инновационного процесса.
44. Понятие и виды предпринимательского риска.
45. Антикризисное управление, его виды.
46. Пути и методы обеспечения государством условий для устойчивого бескризисного развития экономики.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при экзамене считается, что полученная оценка за компонент проверяемой в билете дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной дисциплины.

Шкала оценивания экзамена

Оценка	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
«отлично»	Высокий уровень	Обучающийся показал знания основных положений дисциплины, умение решать конкретные поставленные задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной литературе, умение правильно оценить полученные результаты расчетов
«хорошо»	Повышенный уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания только по основному материалу, но не усвоил его детально, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения в последовательно в изложении материала и испытывает затруднения в выполнении практических занятий

«неудовлетворительно»	Минимальный уровень не достигнут	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы или отказывается от ответа
-----------------------	----------------------------------	---

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Организация и управление производством и персоналом в автотранспортной сфере» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (практические и ситуационные задания);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Организация и управление производством и персоналом в автотранспортной сфере» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки в форме экзамена.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

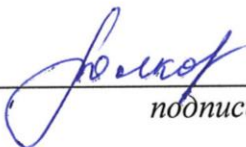
Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
-------	----------------------------------	---	---

1	Отчет по практическим занятиям	Устный опрос по контрольным вопросам проводится в конце практического занятия в течение 5-10 мин. Опрос может производиться либо индивидуально, либо у подгруппы обучающихся	Тематика практических занятий и варианты контрольных вопросов
2	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Время, отведенное студенту на подготовку – 60 мин.	Комплект вопросов к экзамену

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
заведующий кафедрой «Государственное управление и деловое администрирование», канд. экон. наук,
доцент А.Г. Волконская


_____ *подпись*

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование»
« 7 » мая 2024 г., протокол № 9 .

Заведующий кафедрой «Государственное управление и деловое администрирование»
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская



_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. техн. наук, доцент А.П. Быченин


_____ *подпись*

Руководитель ОПОП ВО
канд. техн. наук, доцент И.Н. Гужин


_____ *подпись*

И.о. начальника УМУ
М.В.Борисова


_____ *подпись*