

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказ ректора  
от «02» июня 2023 г. № 426-1

**Б1.В.ДВ.02.02 Политика управления персоналом на транспорте**  
**рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 7

Часов по учебному плану (УП) – 252

В том числе в форме практической  
подготовки (ПП) – 4/4

(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

очная форма обучения: зачет 6, курсовая работа 7, экзамен 7

очно-заочная форма обучения: зачет 7, курсовая работа 8, экзамен 8

| Очная форма обучения   | Распределение часов дисциплины по семестрам |             |             |             |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
|  | Семестр                                     | 6           | 7           | Итого       |
| Число недель в семестре  |   | 17          | 17          |             |
| Вид занятий  |   | Часов по УП | Часов по УП | Часов по УП |
| <b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b> |   | <b>51/4</b> | <b>42</b>   | <b>93/4</b> |
| – лекции   |   | 17          | 14          | 31          |
| – практические (семинарские)   |   | 34/4        | 28          | 62/4        |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |   | <b>57</b>   | <b>66</b>   | <b>123</b>  |
| Экзамен  |   | -           | 36          | 36          |
| <b>Итого</b>   |   | <b>108</b>  | <b>144</b>  | <b>252</b>  |

| Очно-заочная форма обучения  | Распределение часов дисциплины по семестрам |             |             |             |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
|  | Семестр                                     | 7           | 8           | Итого       |
| Число недель в семестре  |   | 17          | 17          |             |
| Вид занятий  |   | Часов по УП | Часов по УП | Часов по УП |
| <b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b> |   | <b>34/4</b> | <b>34</b>   | <b>68/4</b> |
| – лекции   |   | 17          | 17          | 34          |
| – практические (семинарские)   |   | 17/4        | 17          | 34/4        |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |   | <b>65</b>   | <b>83</b>   | <b>128</b>  |
| Зачет  |   | 9           |             | 9           |
| Экзамен  |   | -           | 27          | 27          |
| <b>Итого</b>   |   | <b>108</b>  | <b>144</b>  | <b>252</b>  |

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:  
канд. экон. наук, доцент, доцент

А.С. Данилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «11» мая 2023 г. № 9.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

| <b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   |   |
|---|---|
| <b>1.1 Цели дисциплины</b>  |   |
| 1   | создание общего видения политики управления персоналом организации, с учетом специфики транспортной отрасли       |
| <b>1.2 Задачи дисциплины</b>  |   |
| 1   | упорядочение знаний об управлении персоналом;   |
| 2   | закрепление навыков анализа и формирования прогноза политики управления персоналом на примере транспортной сферы. |
| <b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>   |   |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся   |   |
| <p>Цель профессионально-трудоового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;</li> <li>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;</li> <li>– формирование психологии профессионала;</li> <li>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;</li> <li>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли</li> </ul> |   |

| <b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>   |  |
|--|--|
| <b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>  |  |
| 1  | Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) |
| <b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b> |  |
| 1  | Б1.В.ДВ.08.01 Комплексный управленческий анализ  |
| 2  | Б1.В.ДВ.08.02 Анализ управленческих ситуаций   |
| 3  | Б1.О.35 Учет и анализ персонала  |
| 4  | Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом  |
| 5  | Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика  |
| 6  | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы   |
| 7  | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы  |

| <b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>   |   |  |
|--|---|--|
| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Планируемые результаты обучения  |
| ПК-1.1. Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала | ПК-1.1.2 Подготавливает информацию для анализа и прогноза процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом, анализирует и прогнозирует процесс с учетом перспективного плана развития кадрового потенциала | Знать: этапы и элементы формирования политики управления персоналом; методы анализа политики управления персоналом; методики прогнозирования развития политики управления персоналом |
|  |   | Уметь: выполнять анализ действующей политики управления персоналом; формулировать аналитические выводы о состоянии политики управления персоналом                                    |
|  |   | Владеть: навыками обобщения информации о действующей политике управления персоналом; навыками прогнозирования развития политики управления персоналом                                |

| 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ |   |             |      |      |     |                    |         |      |     |  |     |          |
|-------------------------------------|---|-------------|------|------|-----|--------------------|---------|------|-----|--|-----|----------|
| Код                                 | Наименование разделов, тем и видов работы   | Очная форма |      |      |     | Очно-заочная форма |         |      |     | *Код индикатора достижения компетенции |     |          |
|                                     |   | Семестр     | Часы |      |     |                    | Семестр | Часы |     |  |     |          |
|                                     |   |             | Лек  | Пр   | Лаб | СР                 |         | Лек  | Пр  |  | Лаб | СР       |
| 1.0                                 | <b>Раздел 1. Политика формирования кадрового потенциала в транспортной сфере</b>                              | 6           | 8    | 16   |     | 28                 | 7       | 8    | 8   |  | 28  | ПК-1.1.2 |
| 1.1                                 | Понятие трудового и кадрового потенциала общества, организации, работника                                     | 6           | 4    | 8    |     | 14                 | 7       | 4    | 4   |  | 14  | ПК-1.1.2 |
| 1.2                                 | Формирование и оценка эффективности кадровой политики в области кадрового потенциала транспортной организации | 6           | 4    | 8    |     | 14                 | 7       | 4    | 4   |  | 14  | ПК-1.1.2 |
| 2.0                                 | <b>Раздел 2. Политика управления обучением и развитием персонала транспортной сферы</b>                       | 6           | 9    | 18   |     | 29                 |         | 9    | 9   |  | 37  | ПК-1.1.2 |
| 2.1                                 | Кадровая политика транспортной организации в области обучения персонала                                       | 6           | 4    | 8    |     | 14                 | 7       | 4    | 4   |  | 18  | ПК-1.1.2 |
| 2.2                                 | Кадровая политика транспортной организации в области развития персонала                                       | 6           | 5    | 10/4 |     | 15                 | 7       | 5    | 5/4 |  | 19  | ПК-1.1.2 |
|                                     | Итого   | 6           | 17   | 34   |     | 57                 | 7       | 17   | 17  |  | 65  | ПК-1.1.2 |
|                                     | Форма промежуточной аттестации – зачет  | 6           | -    |      |     |                    | 7       | 9    |     |  |     |          |
| 3.0                                 | <b>Раздел 3. Методические подходы к управлению персоналом в транспортной сфере.</b>                           | 7           | 14   | 28   |     | 66                 | 8       | 17   | 17  |  | 65  | ПК-1.1.2 |
| 3.1                                 | Методические инструментарий оценки системы управлению персоналом в транспортной сфере                         | 7           | 10   | 20   |     | 20                 | 8       | 10   | 13  |  | 30  | ПК-1.1.2 |
| 3.2                                 | Цифровая трансформация системы управления транспортной организации  | 7           | 4    | 8    |     | 16                 | 8       | 7    | 4   |  | 23  | ПК-1.1.2 |
|                                     | Выполнение курсовой работы  | 7           |      |      |     | 30                 | 8       |      |     |  | 30  | ПК-1.1.2 |
|                                     | Итого   | 7           | 14   | 28   |     | 66                 | 8       | 17   | 17  |  | 83  | ПК-1.1.2 |
|                                     | Форма промежуточной аттестации – экзамен  | 7           | 36   |      |     |                    |         |      | 27  |  |     | 8        |

\* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки; если часы в форме практической подготовки отсутствуют, то косая черта не ставится

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

|         | Авторы,<br>составители | Заглавие  | Издательство,<br>год издания         | Кол-во экз.<br>в библиотеке/<br>100% онлайн |
|---------|------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 6.1.1.1 | Кибанов А. Я.          | Управление персоналом организации: учебник [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://new.znanium.com/read?id=358348">https://new.znanium.com/read?id=358348</a> | Москва:<br>ИНФРА-М, 2021             | 100 % online                                |
| 6.1.1.2 | Литвинюк А. А. [и др.] | Управление персоналом: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a>         | Москва :<br>Издательство Юрайт, 2020 | 100 % online                                |

**6.1.2 Дополнительная литература**

|         | Авторы,<br>составители                                | Заглавие   | Издательство,<br>год издания      | Кол-во экз.<br>в библиотеке/<br>100% онлайн |
|---------|---|--|-----------------------------------|---|
| 6.1.2.1 | Кибанов А. Я.   | Управление персоналом организации: практикум [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=356170">https://new.znanium.com/catalog/document?id=356170</a>  | Москва :<br>ИНФРА-М, 2021         | 100 % online                                |
| 6.1.2.2 | Кибанов А. Я.   | Управление персоналом организации: учеб. для ВУЗов.-   | Москва :<br>ИНФРА-М, 2015         | 50  |
| 6.1.2.3 | Кибанов А. Я.   | Основы управления персоналом : учеб. для ВУЗов   | Москва :<br>ИНФРА-М, 2014         | 50  |
| 6.1.2.4 | Кибанов А. Я.,<br>Дуракова И. Б.                      | Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-   | Москва:<br>ИНФРА-М, 2014          | 10  |
| 6.1.2.5 | Резник С. Д.  | Организационное поведение : учеб. для ВУЗов. -<br><a href="https://znanium.com/catalog/document?id=356168">https://znanium.com/catalog/document?id=356168</a>  | Москва :<br>ИНФРА-М, 2020         | 100 % online                                |
| 6.1.2.6 | Генкин Б. М.,<br>Лаврентьева И. В.,<br>Симонова М. В. | Управление персоналом в России. Теория, отечественная и зарубежная практика: монография : Книга вторая. -<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559">https://new.znanium.com/catalog/document?id=344559</a>                             | Москва :<br>ИНФРА-М, 2020         | 100 % online                                |
| 6.1.2.7 | Епишкин И. А.,<br>Шапиро С. А.                        | Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие. [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=500045&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=500045&amp;sr=1</a> | Москва :<br>Директ-Медиа,<br>2019 | 100 % online                                |
| 6.1.2.8 | Кибанов А. Я.   | Основы управления персоналом : учебник [Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667">https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667</a>  | Москва :<br>ИНФРА-М, 2021         | 100 % online                                |
| 6.1.2.9 | Кибанов А. Я.,<br>Дуракова И. Б.                      | Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс] Режим доступа: -  | Москва :<br>ИНФРА-М, 2020         | 100 % online                                |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  |   | <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=350386">https://new.znanium.com/catalog/document?id=350386</a>  |  |   |
| 6.1.2.1<br>0   | Кибанов А. Я.,<br>Митрофанова Е. А.,<br>Эсаулова И. А.  | Экономика управления персоналом :<br>учебник для студентов вузов [Электронный<br>ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867">https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867</a>     | Москва :<br>ИНФРА-М, 2019  | 100 % online                                |
| 6.1.2.1<br>1   | Кибанов А. Я.,<br>Баткаева И. А.,<br>Митрофанова Е. А.,<br>Ловчева М. В.  | Мотивация и стимулирование трудовой<br>деятельности : учебник для вузов.<br>[Электронный ресурс] Режим доступа:<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=3374">https://new.znanium.com/catalog/document?id=3374</a> | Москва :<br>ИНФРА-М, 2019  | 100 % online                                |
| 6.1.2.1  | Кибанов А. Я.   | Управление персоналом организации:<br>практикум [Электронный ресурс] Режим<br>доступа:<br><a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=356170">https://new.znanium.com/catalog/document?id=356170</a>                      | Москва :<br>ИНФРА-М, 2021  | 100 % online                                |
| <b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b> |   |  |  |   |
|  | Авторы,<br>составители  | Заглавие   | Издательство,<br>год издания/<br>Личный<br>кабинет<br>обучающегося | Кол-во экз.<br>в библиотеке/<br>100% онлайн |
| 6.1.3.1  | Данилова А. С.  | Методические материалы и указания по<br>изучению дисциплины  | Личный кабинет<br>обучающегося,<br>ЭИОС                            | 100% онлайн                                 |
| <b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>                        |   |  |  |   |
| 6.2.1  | Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.   |  |  |   |
| 6.2.2  | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |  |  |   |
| 6.2.3  | Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: <a href="http://znanium.ru">http://znanium.ru</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.  |  |  |   |
| 6.2.4  | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.   |  |  |   |
| 6.2.5  | Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.   |  |  |   |
| 6.2.6  | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo1.krsk.irgups.ru/">http://sdo1.krsk.irgups.ru/</a> . – Текст : электронный.                                  |  |  |   |
| 6.2.7  | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.  |  |  |   |
| 6.2.8  | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: <a href="https://company.rzd.ru/">https://company.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.   |  |  |   |
| 6.2.9  | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcenti.krw.rzd">http://dcenti.krw.rzd</a> . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.   |  |  |   |
| <b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>                       |   |  |  |   |
| <b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>   |   |  |  |   |
| 6.3.1.1  | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.<br>Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).                          |  |  |   |
| <b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>                                      |   |  |  |   |
| 6.3.2.1  | Не используется   |  |  |   |
| <b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>   |   |  |  |   |
| 6.3.3.1  | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.  |  |  |   |
| 6.3.3.2  | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.   |  |  |   |
| <b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>  |   |  |  |   |
| 6.4.1  | Не используется   |  |  |   |

**7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И  |
| 2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. |
| 3 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.<br>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:<br>– читальный зал библиотеки;<br>– компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.  |

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося  |
|--------------------------|--|
| Лекция                   | <p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p> |
| Практическое занятие     | <p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы</p>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>  |
| Самостоятельная работа  | <p>Обучение по дисциплине «Политика управления персоналом на транспорте» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 123 часа по очной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ), выполняет курсовую работу. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся очной обучения выполняет: 6 и 7 семестрах</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную их подготовку к каждому практическому занятию, текущему контролю знаний, выполнение ИДЗ, выполнение курсовой работы и должна соответствовать графику изучения программы дисциплины.</p> |
| Курсовая работа   | <p>Представляет собой форму отчетности по самостоятельной работе студента и содержит систематизированные сведения по определенной теме выводы по заданной в курсовой работе теме. Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Проведение требуемых расчетов по материалам объекта исследования (предприятия, региона); формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи. Курсовая работа должна быть выполнена обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>  |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p> |   |



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.ДВ.02.02 Политика управления персоналом на транспорте**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.02.02 Политика управления персоналом на транспорте**

## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий.

#### Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Политика управления персоналом на транспорте» участвует в формировании компетенций:

ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

| №                | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/ раздел и т.д. дисциплины)                          | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*)  |
|------------------|--------|--|--|---------------------------------------|---|
| <b>6 семестр</b> |        |  |  |                                       |   |
| 1                | 1-6    | Текущий контроль                               | <b>Раздел 1. Политика формирования кадрового потенциала в транспортной сфере</b> | ПК-1.1.2                              | Конспект (письменно)<br>Собеседование (устно)<br>Задания реконструктивного уровня (письменно)<br>Задания творческого уровня |

| №                | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/ раздел и т.д. дисциплины)                                 | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*)  |
|------------------|--------|--|---|---------------------------------------|---|
|                  |        |  |   |                                       | (письменно)<br>Тестирование (компьютерные технологии)   |
| 2                | 6-15   | Текущий контроль                               | <b>Раздел 2. Политика управления обучением и развитием персонала транспортной сферы</b> | ПК-1.1.2                              | Конспект (письменно)<br>Собеседование (устно)<br>Задания реконструктивного уровня (письменно)<br>Задания творческого уровня (письменно)<br>Тестирование (компьютерные технологии)<br>В рамках ПП**: задачи творческого уровня (письменно) |
| 3                | 16     | Текущий контроль                               | Раздел 1-2  | ПК-1.1.2                              | Тестирование (компьютерные технологии)  |
| 4                | 17     | Форма промежуточной аттестации - зачет         | Раздел 1-2  | ПК-1.1.2                              | Собеседование (устно)   |
| <b>7 семестр</b> |        |  |   |                                       |   |
| 5                | 1-16   | Текущий контроль                               | <b>Раздел 3. Методические подходы к управлению персоналом в транспортной сфере.</b>     | ПК-1.1.2                              | Конспект (письменно)<br>Собеседование (устно)<br>Задания реконструктивного уровня (письменно)<br>Задания творческого уровня (письменно)<br>Тестирование (компьютерные технологии)   |
| 6                | 16-17  | Курсовая работа                                | Раздел 3  | ПК-1.1.2                              | Темы курсовых работ (письменно), устный опрос при защите (устно)  |
| 7                | 17     | Промежуточная аттестация - экзамен             | Раздел 3  | ПК-1.1.2                              | Собеседование (устно)   |

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

\*\*ПП – практическая подготовка.

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций.**

#### **Описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная («зачтено» и «не зачтено») и четырехбалльная шкала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства   | Представление оценочного средства в ФОС                                |
|---|----------------------------------|--|--|
| 1 | Собеседование                    | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.<br>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся   | Вопросы по темам/разделам дисциплины                                   |
| 2 | Разноуровневые задания           | Различают задачи и задания:<br>– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;<br>может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся;<br>– творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения;<br>может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Комплект типовых задач творческого уровня/<br>реконструктивного уровня |
| 3 | Тест                             | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся  | Типовые тестовые задания   |
| 4 | Конспект лекции                  | Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся  | Темы конспектов по темам   |
| 5 | Курсовая работа                  | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется обучающимися в индивидуальном порядке.<br>Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях                                    | Перечень тем курсовой работы   |
| 6 | Зачет /Экзамен                   | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся  | Перечень теоретических вопросов и практических                         |

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

| Шкалы оценивания |           | Критерии оценивания  | Уровень освоения компетенций |
|------------------|-----------|--|------------------------------|
| «отлично»        | «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. | Высокий                      |

| Шкалы оценивания      |              | Критерии оценивания  | Уровень освоения компетенций |
|-----------------------|--------------|--|------------------------------|
|                       |              | Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы  |                              |
| «хорошо»              |              | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов  | Базовый                      |
| «удовлетворительно»   |              | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы | Минимальный                  |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов  | Компетенции не сформированы  |

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Критерии и шкала оценивания курсовой работы

| Шкала оценивания | Критерии оценивания  |
|------------------|--|
| «отлично»        | Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. Все аналитические расчеты выполнены верно, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы |
| «хорошо»         | Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. В расчетах допускаются незначительные (не искажающие общего итога оценки) погрешности/ошибки. Большинство выводов и предложений аргументировано, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки     |

| Шкала оценивания      | Критерии оценивания   |
|-----------------------|---|
|                       | в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах, в оформлении таблиц. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе   |
| «удовлетворительно»   | Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно, недостаточно логично и последовательно. Верно определены исходные данные для расчетов, но имеются грубые ошибки в расчетах. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Экономические выводы носят констатирующий (описательный) характер. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы |
| «неудовлетворительно» | Содержание курсовой работы не соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Неверно определены исходные данные для расчетов, неверно и не корректно применены методы экономического анализа. Экономические выводы содержат неверную экономическую оценку. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала, студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них.<br>Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы  |

### Собеседования

| Шкала оценивания      |              | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--------------|--|
| «отлично»             | «зачтено»    | Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ  |
| «хорошо»              |              | Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач  |
| «удовлетворительно»   |              | Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий<br><br>Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Не было попытки выполнить задание  |

### Разноуровневые задания

| Шкала оценивания |           | Критерии оценивания  |
|------------------|-----------|--|
| «отлично»        | «зачтено» | Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой |

|                       |              |   |
|-----------------------|--------------|---|
| «хорошо»              |              | Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный |
| «удовлетворительно»   |              | Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала  |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.<br>В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса                   |

### Конспект лекций

| Шкала оценивания      |              | Критерии оценивания  |
|-----------------------|--------------|--|
| «отлично»             | «зачтено»    | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры                                       |
| «хорошо»              |              | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично |
| «удовлетворительно»   |              | Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют                            |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше   |

### Критерии и шкала оценивания тестов по разделам

| Шкала оценивания       |              | Критерии оценивания   |
|------------------------|--------------|---|
| «отлично»              | «зачтено»    | Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования   |
| «хорошо»               |              | Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования    |
| «удовлетворительно»    |              | Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования    |
| «не удовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования |

## 3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования

| №  | Наименование разделов           | Типовые вопросы   |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Раздел 1. Политика формирования | • Понятие трудового и кадрового потенциала общества, организации, |

| №  | Наименование разделов  | Типовые вопросы  |
|----|--|--|
|    | кадрового потенциала в транспортной сфере  | <p>работника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методика оценки кадрового потенциала транспортной организации</li> <li>• Анализ эффективности использования кадрового потенциала транспортной организации</li> <li>• Повышение эффективности использования кадрового потенциала транспортной организации</li> <li>• Оценка экономической эффективности мероприятий по улучшению использования кадрового потенциала транспортной организации</li> </ul> |
| 2. | Раздел 2. Политика управления обучением и развитием персонала транспортной сферы | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.</li> <li>• Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.</li> <li>• Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.</li> </ul>   |
| 3. | Раздел 3. Методические подходы к управлению персоналом в транспортной сфере.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа системы управления персоналом и ее подсистем</li> <li>• Инструменты анализа системы управления персоналом</li> <li>Проектирование</li> <li>• Сетевые модели при проектировании</li> <li>• Особенности проектирования систем управления персоналом организации.</li> </ul>   |

### 3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

Раздел 1. Политика формирования кадрового потенциала в транспортной сфере.

#### 1. Практическое задание: задача.

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

- управление наймом и учетом персонала 11510
- управление развитием персонала 8230
- планирование и маркетинг персонала 13 600
- управление мотивацией поведения персонала 10 110
- управление трудовыми отношениями 5108
- обеспечение нормальных условий труда 6120
- управление социальным развитием 1380
- правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

Постановка задачи

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.
2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:
  - отбор персонала;
  - увольнение работника;



- планирование обучения персонала;
- планирование потребности в персонале.

2. Практическое задание: задача.

Рассчитайте потребность в работниках по категориям по месяцам.

Численность работников определенной категории  $= ((365 - 12) * 10 \text{ час.}) / (40 * 4)$ ,

где, 365 – количество дней в календарном году,

12 – количество не рабочих дней в году,

10 час. – продолжительность работы предприятия в день (ежедневно)

40 час. – продолжительность рабочей недели, в соответствии с трудовым кодексом РФ,

4 – количество недель в году.

Раздел 2. Политика управления обучением и развитием персонала транспортной сферы.

1. Кейс «Решение о повышении»

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало бы решать в отделе.

Кандидатки Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватило, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно. Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Задание Кому следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде? Объясните свое решение, взвесив достоинства и недостатки каждой кандидатуры.

2. Практическое задание: реферат/доклад. Подготовить реферат/доклад на определенную тему

Темы для рефератов/докладов

- Инновационные технологии в управлении персоналом.
- Информационные технологии в управлении персоналом.
- Кадровая политика.
- Кадровое планирование.
- Кадровые инновации: сущность и виды.
- Кадровый резерв и инновационные технологии в данной области
- Развитие персонала и инновационные технологии в данной области.

- Современные инструменты мотивации персоналом.
- Обучение персонала и инновационные технологии в данной области

Раздел 3. Методические подходы к управлению персоналом в транспортной сфере.

1. Практическое задание: Провести оценку любой из подсистем системы управления персоналом ОАО «РЖД» используя информацию из открытых источников.

### 3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий творческого уровня, предусмотренных рабочей программой.

#### Образец типового варианта заданий творческого уровня

Раздел 1. Политика формирования кадрового потенциала в транспортной сфере.

1. Практическое задание по теме 1: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме 1 «Понятие трудового и кадрового потенциала общества, организации, работника»
2. Практическое задание по теме 2: эссе. Напишите эссе на тему «Эффективные инструменты оценка кадрового потенциала транспортной организации»

Раздел 2. Политика управления обучением и развитием персонала транспортной сферы

1. Практическое задание по теме 3: глоссарий. Составьте глоссарий по теме 3 «Кадровая политика транспортной организации в области обучения персонала »
2. Практическое задание по теме 4: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме 4 «Кадровая политика транспортной организации в области развития персонала »
3. Практическое задание: задание, выполняемое в рамках практической подготовки

#### Образец типового варианта творческого задания, выполняемой в рамках практической подготовки

**Задание:** Проектирование организационной структуры службы управления персоналом

**Цель** - приобретение студентами навыков: определения цели, задач и функций службы управления персоналом; выявления приоритетных направлений деятельности службы управления персоналом (СУП) в зависимости от стадии «жизненного цикла» организации;

**Постановка задачи:**

- 1) изучить теоретическую часть;
- 2) сгруппировать перечисленные функции по управлению человеческими ресурсами в отдельные функциональные подсистемы (пример - рисунок 1);
- 3) распределить функции по управлению человеческими ресурсами по 3-м уровням управления организации. Для выполнения данного задания следует воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Необходимо ознакомиться с должностными обязанностями директора предприятия, руководителя службы по управлению персоналом и начальника цеха (должности, относящиеся к трем различным уровням управления организацией). Заполнить

таблицу, отражающую распределение функций СУП на различных уровнях управления (таблица 1). После заполнения таблицы необходимо проанализировать полученный результат и выявить дублирование функций управления персоналом на различных уровнях управления организацией, либо их необеспеченность.

4) каждый студент самостоятельно выбирает 10 основных функций руководителя службы по управлению персоналом. Затем при помощи голосования большинством голосов устанавливаются те 10 функций, которые получили максимальное количество выборов. Функции записываются в таблицу 2.

5) определить приоритетные направления деятельности СУП на разных этапах жизненного цикла организации (формирования, интенсивного роста, устойчивого функционирования, спада «свертывания» деятельности организации). Результаты сравнения заносятся в таблицу 3.

#### *Методические указания*

Перечень функций службы управления персоналом:

- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- маркетинг кадров;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- управление занятостью;
- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- информационное обеспечение системы кадрового управления;
- оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;
- ориентация, адаптация и обучение новых работников;
- управление трудовой мотивацией;
- социально-психологическая диагностика;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- участие в разработке и внедрение планов социального развития персонала;
- профориентационная работа;
- формирование проектных команд;
- создание и развитие резерва кадров;
- анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений, отношений с руководством;
- управление производственными и социальными конфликтами и стрессами;
- организация обучения персонала
- планирование, развитие, и контроль деловой карьеры;
- высвобождение персонала;
- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- использование денежных и неденежных побудительных систем;
- создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- правовые вопросы трудовых отношений;
- оценка эффективности кадровой работы;

- соблюдение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- вовлечение работников в процесс непрерывных улучшений
- техника безопасности;
- формирование оптимального управленческого аппарата;
- контролинг персонала;
- мониторинг персонала;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- ведение учета личных дел;
- социальное партнерство;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

Таблица 1 - Распределение функций СУП на различных уровнях управления

| Функции СУП | Руководители |  |                          |
|-------------|--------------|--|--------------------------|
|             | Директор     | Зам.директора по управлению персоналом | Начальник цеха (участка) |
| .....       |              |  |                          |
|             |              |  |                          |

Для заполнения таблицы 1 принимаются следующие обозначения:

О – отвечает за выполнение, обобщает результаты, организует выполнение работы;

П – представляет информацию, необходимую для выполнения данной функции;

У – участвует в обсуждении и подготовке данного вопроса;

А – анализирует;

К – контролирует выполнение функции;

И – исполняет;

Р – принимает решения (утверждает, подписывает документ).

Таблица 2 - Основные функции руководителя службы по управлению персоналом

| Ранг функции | Наименование функции |
|--------------|----------------------|
| 1            |                      |
| 2            |                      |
| 3            |                      |
| 4            |                      |
| 5            |                      |
| 6            |                      |
| 7            |                      |
| 8            |                      |
| 9            |                      |
| 10           |                      |

Таблица 3 - Основные направления деятельности СУП на разных этапах развития организации

| Функции СУП | Формирования | Интенсивного роста | Устойчивое функционирование | Спада «свертывание» деятельности |
|-------------|--------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|             |              |                    |                             |                                  |

|       |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|
| ..... |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|

Для заполнения таблицы 2 принимаются следующие обозначения:

- 2 - явный приоритет
- 1 - одинаково важное значение
- 0 - не играет роли на данном этапе

### Раздел 3. Методические подходы к управлению персоналом в транспортной сфере.

1. Практическое задание по теме 5: глоссарий. Составьте глоссарий по теме «Методические инструментарий оценки системы управлению персоналом в транспортной сфере»
2. Практическое задание по теме 6: эссе. Напишите эссе на тему «Цифровая трансформация системы управления транспортной организации: плюсы и минусы»

#### 3.4 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

| № п/п | Наименование темы   | Количество часов для студентов отделения |
|-------|---|--|
|       |   | очного                                   |
| 1.1   | Понятие трудового и кадрового потенциала общества, организации, работника                                     | 1  |
| 1.2   | Формирование и оценка эффективности кадровой политики в области кадрового потенциала транспортной организации | 1  |
| 2.1   | Кадровая политика транспортной организации в области обучения персонала                                       | 1  |
| 2.2   | Кадровая политика транспортной организации в области развития персонала                                       | 1  |
| 3.1   | Методические инструментарий оценки системы управлению персоналом в транспортной сфере                         | 1  |
| 3.2   | Цифровая трансформация системы управления транспортной организации  | 1  |
|       | <b>Итого</b>  | <b>6</b>                                 |

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе, рекомендованной в методических указаниях к лекционным занятиям по данной дисциплине, освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов, МУ для подготовки к лекционным занятиям).

#### 3.5. Типовые тестовые задания

Компьютерное тестирование обучающихся по темам/разделам и дисциплине используется при проведении текущего знаний обучающихся.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической

формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

**Типы тестовых заданий:**

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура фонда тестовых заданий по дисциплине**

| Индикатор достижения компетенции   | Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)   | Содержательный элемент  | Характеристика содержательного элемента                       | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |                      |
|--|---|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| ПК-1.1.2<br>Подготавливает информацию для анализа и прогноза процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом, анализирует и прогнозирует процесс с учетом перспективного плана развития кадрового потенциала | 1.1 Понятие трудового и кадрового потенциала общества, организации, работника                                     | Кадровый потенциал общества, организации, работника                             | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Структура кадрового потенциала  | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Особенности кадрового потенциала транспортной организации                       | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  | 1.2 Формирование и оценка эффективности кадровой политики в области кадрового потенциала транспортной организации | Формирование кадрового потенциала организации                                   | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Оценка кадрового потенциала организации   | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Особенности формирования и оценка кадрового потенциала транспортной организации | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | 2.1 Кадровая политика транспортной организации в области обучения персонала     | Обучение персонала: сущность, содержание                      | Знание                               | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ |
|  |   |   | Концептуальные аспекты управления обучением персонала         | Знание                               | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ   |
|  |   |   | Особенности управления обучением персонала транспортной сферы | Знание                               | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ   |
| 2.2 Кадровая политика транспортной организации в области развития персонала  | Развитие персонала: сущность, содержание  | Знание  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ  |                                      |                      |
|  |   | Умение  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ  |                                      |                      |
|  |   | Действие  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ  |                                      |                      |

| Индикатор достижения компетенции   | Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)                                     | Содержательный элемент   | Характеристика содержательного элемента              | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |                      |
|--|---|--|--|--------------------------------------|----------------------|
|  |   | Концептуальные аспекты управления развитием персонала                        | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Особенности управления развития персонала транспортной сферы                 | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  | 3.1 Методические инструментарий оценки системы управлению персоналом в транспортной сфере | Система управления персоналом  | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Методические инструментарий оценки системы управлению персоналом организации | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | Особенности оценки системы управлению персоналом в транспортной сфере        | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   | 3.2 Цифровая трансформация системы управления транспортной организации       | Цифровая трансформация системы управления персоналом | Знание                               | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ |
|  |   |  |  | Умение                               | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ   |
|  |   |  |  | Действие                             | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ   |
|  | Инструменты цифровизации системы управления персоналом                                    |  | Знание   | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                 |                      |
|  |   |  | Умение   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
|  |   |  | Действие   | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                   |                      |
| Особенности цифровой трансформация системы управления транспортной организации | Знание  |  | 10 – ОТЗ<br>10 – ЗТЗ                                 |                                      |                      |
|  | Умение  |  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                                   |                                      |                      |
|  | Действие  |  | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ                                   |                                      |                      |
| <b>Итого</b>   |   |  |  | 216 – ОТЗ<br>216 – ЗТЗ               |                      |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.  
Норма времени – 40 мин.

1. Определите теоретика, который, установил принципы НОТ, указывал на необходимость сполна увеличивать стремление человека к материальной выгоде, обеспечивать максимальную прибыль для предпринимателей в совокупности с достаточным вознаграждением персонала

- a. Ф.Тейлор
- b. Г. Эмерсон
- c. А.Файоль
- d. Г.Форд

2. Продолжите фразу «Эффективность управления- это соотношение его полезного результата (эффекта) и \_\_\_\_\_»

3. Укажите основную цель первичного отбора

- a. изменении статуса человека в организации;
- b. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;
- c. установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
- d. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;

4. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации называется \_\_\_\_\_

5. Выберите инструменты обучения, которые позволят обеспечить наиболее эффективное обучение персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)

- a. инструктаж;
- b. ротация;
- c. ученичество и наставничество;
- d. лекция;
- e. разбор конкретных ситуаций;
- f. деловые игры;
- g. самообучение;
- h. видеотренинг

6. Какие из предложенных инструментов будут вами использованы, если Вы планируете осуществить развитие менеджера за пределами работы

- a. обучение по договору учебным центром;
- b. ротацию менеджеров;
- c. делегирование полномочий подчиненному;
- d. формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Коллектив должен быть проинформирован о проведении аттестации трудовой коллектив не менее чем за \_\_\_\_\_

8. Выберите правильный ответ

Какой из показателей не имеет прямого отношения к оценке качества трудовой жизни:

- a. безопасность труда;
- b. использование рабочего времени;
- c. уровень организации труда;



d. распределение заработка.

9. Эффективность как степень соответствия эталону это сущность \_\_\_\_\_

10. Процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы называется \_\_\_\_\_

11. Документ, который определяет продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника называется \_\_\_\_\_

12. Определите направление, которое будет основой при разработке рекомендаций, направленной на решения задачи по сокращению предложений работников в организации (т.е. необходимо привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

- a. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
  - b. прекращение приема на работу
  - c. заключение краткосрочных контрактов
  - d. переобучение персонала
  - e. использование гибких режимов работы
- использовать лизинг рабочей силы

13. Определите, какие из перечисленных знаний и умений формируются дисциплиной «Управление персоналом организацией»

- a. знание основных методов, технологических приемов и способов разрешения стандартных кадровых проблем;
- b. умение формировать программы развития персонала в соответствии со стратегическими направлениями развития организации.
- c. знание основных принципов построения системы управления персоналом в организации
- d. умение анализировать источники организационно-кадровых проблем;
- e. знание принципов организации деятельности службы персонала;

14. Выберите ответ, который наиболее полно отражает субъектов, осуществляющих управление социальным развитием организации

- a. руководством
- b. специально уполномоченными лицами
- c. автономными подразделениями
- d. всеми вышеперечисленными

15. Определите последовательность этапов процесса профессионального обучения

- a. формирование бюджета обучения;
- b. содержание программ и выбор методов обучения;
- c. потребность в развитии персонала;
- d. профессиональное обучение;
- e. определение целей обучения;

16. \_\_\_\_\_ - действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации.

17. \_\_\_\_\_ – это хроническое или острое заболевание, причиной которого стало более или менее длительное воздействие на работника вредных производственных факторов.

18. При формировании кадрового резерва, из предложенных вариантов ответов, основным источником выступит

- a. бывшие работники предприятия
- b. заместители руководителей
- c. неквалифицированные специалисты
- d. сотрудники предпенсионного возраста
- e. сотрудники пенсионного возраста

### **3.6 Темы курсовых работ**

Курсовая работа выполняется на материалах конкретного предприятия/организации.

#### *Примерный перечень тем курсовых работ*

1. Оценка подсистемы найма персонала организации транспортной сферы.
2. Оценка подсистемы аттестации персонала организации транспортной сферы.
3. Оценка подсистемы мотивации персонала организации транспортной сферы.
4. Оценка подсистемы обучения персонала организации транспортной сферы.
5. Оценка подсистемы развития персонала организации транспортной сферы.
6. Оценка подсистемы адаптации персонала организации транспортной сферы.
7. Оценка подсистемы оценки персонала организации транспортной сферы.
8. Оценка эффективности организации работы с молодыми специалистами персонала организации транспортной сферы.
9. Оценка подсистемы привлечения персонала организации транспортной сферы.
10. Оценка подсистемы удержания персонала организации транспортной сферы.
11. Оценка системы управления персоналом организации транспортной сферы.

### **3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену**

1. Персонал организации как объект управления.
2. Персонал организации как субъект управления.
3. Влияние школ менеджмента на развитие науки об управлении персоналом
4. Понятие управления персоналом.
5. Системы управления персоналом организации.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Современный портрет HR-менеджера
8. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом
9. Кадровое планирование: сущность, задачи, место кадрового планирования в системе управления персоналом.
10. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
11. Подбор кандидатов: определение требований к кандидату (должностные инструкции, квалификационные карты, карты компетенции).
12. Подбор кандидатов: привлечение кандидатов (основная задача этого этапа, методы привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки).
13. Отбор кандидатов: понятие, первичный отбор (основные методы первичного отбора, достоинства и недостатки методов).
14. Отбор кандидатов: сущность стадий отбора персонала.
15. Отбор кандидатов: собеседование (типы, этапы, ошибки при оценке кандидатов).
16. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами
17. Профессиональное обучение (виды, формы, определение потребностей, формирование бюджета, определение целей обучения, разработка и реализация программы обучения, выбор метода обучения).
18. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
19. Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.

20. Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.
21. Высвобождение персонала.
22. Аттестация персонала: понятие, значение, принципы. Основные методы оценки персонала.
23. Управление конфликтом: типы, причины, последствия.
24. Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов.
25. Адаптация персонала: понятие, виды, подходы к адаптации.
26. Организационная культура.
27. Основные функции кадровых служб.
28. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
29. Система переменной заработной платы: сдельная система оплаты труда – достоинства и недостатки.
30. Традиционная система компенсации.
31. Системы оплаты за знания и компетенции. Управление системой льгот.
32. Системы групповой заработной платы.
33. Значение профессионального развития и обучения для деятельности организации.
34. Планирование и подготовка резерва руководителей: приемники и дублеры, определение характера будущих руководителей.
35. Инновационные технологии управления персоналом.
36. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.
37. Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании
38. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
39. Кадровый аудит.

### **3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену**

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15. Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):
  - управление наймом и учетом персонала 11510
  - управление развитием персонала 8230
  - планирование и маркетинг персонала 13 600
  - управление мотивацией поведения персонала 10 110
  - управление трудовыми отношениями 5108
  - обеспечение нормальных условий труда 6120
  - управление социальным развитием 1380
  - правовое обеспечение системы управления персоналом 2070**Постановка задачи**
  1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.
  2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:
    - отбор персонала;
    - увольнение работника;
    - планирование обучения персонала;
    - планирование потребности в персонале.
  
2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные.* В связи с увеличением численности персонала банка и открытием его филиалов возникла дополнительная потребность в специалистах по управлению персоналом. Отдел управления персоналом банка, состоящий из 5 человек, перегружен работой.

Организационная схема отдела представлена на рис. 1.

Требуется менеджер по персоналу для составления и представления отчетов по кадровым вопросам руководству банка, а также для обеспечения взаимоотношений с внешними организациями: районными статистическими органами, службой занятости, страховыми компаниями и т.д.

Узкими местами отдела управления персоналом являются все увеличивающиеся объемы работ по найму, отбору и приему персонала и, кроме того, по обучению и служебному продвижению сотрудников банка.

*Постановка задачи*

1. Для приема новых сотрудников в отдел управления персоналом разработайте требования к работе по новым должностям путем составления «Описания работы по должности» для должностей менеджера по найму, отбору и приему персонала и специалиста по обучению и служебному продвижению персонала.

Таблица 1 - Трудоемкость операций, выполняемых менеджером по персоналу

| № п/п | Вид выполняемых операций  | Единица измерения | Наименование факторов влияния и их числовые значения                       | Норма времени на единицу измерения, ч | Объем работ за год, ч | Затраты времени, час / год |
|-------|---|-------------------|--|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1     | Оформление документов при приеме на работу рабочих                                      | Один рабочий      | -  | 0,5                                   | 4500                  | ?                          |
| 2     | Оформление документов при увольнении рабочих  | - " -             | -  | 0,6                                   | 3600                  | ?                          |
| 3     | Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности       | - " -             | -  | 2,0                                   | 250                   | ?                          |
| 4     | Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию | Один отчет        | Среднесписочная численность работников (включая подростков) 20 500 человек | 53,2                                  | 1                     | ?                          |
|       | Итого   |                   |  |                                       |                       | ?                          |



Рисунок 1 - Организационная схема отдела управления персоналом банка

2. На основе «Описания работы по должности» составьте должностные инструкции для менеджеров по этим должностям.

3. Составьте личностные спецификации для каждой из новых должностей.

3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

*Исходные данные*

- Схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления показана на рис. 2.

- Варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом, а также общая численность персонала организации приведены в табл. 2

- Выявлены варианты соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями в рамках службы управления персоналом, даны в табл. 3.

*Постановка задачи*

По имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления нужно определить, какой должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

*Методические указания*

Проанализировав организационную структуру службы управления персоналом, а также используя общие статистические зависимости, известные в системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, необходимо выбрать по табл. 3.5 тот вариант соотношения численности, который является наиболее распространенным в практике ведущих организаций. Аналогично по табл. 3.6 следует выбрать наиболее оптимальный вариант распределения трудоемкости выполняемых функций по подразделениям оргструктуры.

Таблица 2 - Соотношение общей численности персонала и численности службы управления персоналом

| Общая численность персонала | Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом, % |             |             |
|-----------------------------|--|-------------|-------------|
|                             | 1-й вариант  | 2-й вариант | 3-й вариант |
| 100%                        | 0,3-0,5  | 1,0-1,5     | 1,9-2,3     |
| 1500 человек                | ?  | ?           | ?           |

Таблица 3 - Соотношение трудоемкости функций управления подразделений службы управления персоналом

|             | Подразделения службы управления персоналом (см. рис. 2) |              |                    |                 |                   |                           |
|-------------|---|--------------|--------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|
|             | найма и увольнения                                      | планирования | развития персонала | мотивации труда | юридических услуг | социальных льгот и выплат |
|             | Доля трудоемкости от общего объема работ, %             |              |                    |                 |                   |                           |
| 1-й вариант | 10  | 40           | 30                 | 5               | 10                | 5                         |
| 2-й вариант | 15  | 25           | 15                 | 20              | 10                | 15                        |
| 3-й вариант | 15  | 15           | 50                 | 12              | 3                 | 5                         |



Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом

Выбрав определенный вариант по табл. 1, необходимо рассчитать численность специалистов по

управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 2

Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

### 3.9 Перечень тестовых типовых практических заданий к зачету/экзамену

#### 1. Кейс «Решение о повышении»

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало бы решать в отделе.

Кандидатки Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватило, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно. Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Задание Кому следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде? Объясните свое решение, взвесив достоинства и недостатки каждой кандидатуры.

#### 2. Кейс «Выбираем способы отбора и привлечения персонала»

Характеристика организации

Профиль деятельности: топливно-энергетическая компания (холдинг)

Численность персонала: 30 тыс. человек

Срок работы на рынке: 65 лет

Общая ситуация:

Крупный промышленный холдинг со множеством подразделений по всей стране, стремящийся идти в ногу со временем, соответствовать жестким требованиям рынка. Сегодня на предприятии расширяется объем производства, труд становится все более интенсивным. Главная цель холдинга на среднесрочную перспективу – стать лидером отрасли. Возможность реализации этой цели руководство видит в том, чтобы по максимуму использовать достижения научно-технического прогресса. Очевидно, что внедрять инновации и работать с современным оборудованием под силу преимущественно молодым высококвалифицированным специалистам. Мысль о том, что за молодежью – будущее, возникла еще десять лет назад. Правда, тогда «омоложение» штатного состава происходило в основном по протекции, в связи с чем ключевые должности порой занимали люди, не

соответствующие квалификационным требованиям. Зачастую эти сотрудники рассматривали работу в данной компании только как возможность приобрести некоторый опыт. В результате многие из них перешли работать в другие компании, а оставшиеся продолжают трудиться в холдинге, ожидая внутреннего продвижения, но не проявляя при этом заинтересованности в реализации его стратегии.

Сегодня возникла острая необходимость заменить «прежнюю молодежь» и привлечь в компанию новых грамотных и активных специалистов, которые проявляли бы приверженность компании, были готовы связать с ней свою профессиональную деятельность, как минимум, на 7–10 лет. Рассматривая кандидатуры состоявшихся специалистов, руководство компании готово и само возвращать высококвалифицированные кадры.

Задание:

Необходимо предложить современные оптимальные для каждой ситуации методы привлечения и отбора персонала. Ответ аргументировать.

### 3. Кейс «Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала»

Вы – начальник станции и совместно с руководителем службы по управлению персоналом предприятия разработать план по закрытию вакансий на следующие должности:

- инженер по охране труда – 1 чел.;
- инженер по безопасности – 1 чел.;
- техник станции – 1 чел.;
- дежурный по горке – 1 чел.;
- операторы сорт. горки – 2;
- тракторист – 1 чел.;
- сигналист – 3 чел.

Задание:

1. Какие методы привлечения требуемых сотрудников Вы можете использовать?
2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным должностям?
3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
4. Какие базы данных можно вести в данном случае?

### 4. Кейс Инструменты управления персоналом

Прочитайте представленные ситуации 1-3 и ответьте на поставленные вопросы

Ситуация 1

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте)

Ситуация 2

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая это точка зрения, какие группы методов она охватывает (приведите примеры, ответ аргументируйте)

Ситуация 3

Вы – руководитель подразделения, в результате реорганизации Вы вынуждены произвести сокращение штата. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте).

## 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины/практики.

| Наименование | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия |
|--------------|---|
|--------------|---|

| оценочного средства              | и процедуры оценивания результатов обучения  |
|----------------------------------|--|
| Собеседование                    | Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии, в течение которого осуществляется опрос, при собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме. |
| Задания реконструктивного уровня | Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.<br>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий   |
| Задания творческого уровня       | Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.<br>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий   |
| Конспект лекции                  | Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку   |
| Тестирование                     | Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено  |
| Курсовая работа                  | Курсовая работа выполняется (в 7 семестре) обучающимся самостоятельно и индивидуально по данным конкретного предприятия (предприятия, на материалах которого осуществляется реализация программы практик и последующее выполнение ВКР). Темы и типовые планы курсовых работ, а также рекомендации по ее выполнению, оформлению и подготовке к защите содержатся в специальных Методических указаниях, размещенных в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. После проверки выполнения курсовой работы она подлежит защите в форме ответа на устные вопросы, задаваемые преподавателем. При оценке курсовой работы учитывается ее содержание, соблюдение срока выполнения, оформление и уровень ответа на поставленные вопросы.                          |

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).



**Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

| Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля         | Оценка       |
|---|--------------|
| Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю         | «зачтено»    |
| Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю | «не зачтено» |

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС.

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

**Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения**

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); второе практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

### Образец экзаменационного билета

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>ИРГУПС<br/>2021-2022<br/>учебный год</p>   | <p>Экзаменационный билет № 1<br/>по дисциплине «Политика управления персоналом<br/>на транспорте»<br/>7 семестр</p> | <p>Утверждаю:<br/>Заведующий кафедрой<br/>«УП» ИРГУПС<br/>_____ В.О. Колмаков</p> |
| <p>1. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи</p> <p>2. Маркетинг персонала в транспортной сфере</p> <p>3. Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15.</p> <p>Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):<br/>управление наймом и учетом персонала 11510<br/>управление развитием персонала 8230<br/>планирование и маркетинг персонала 13 600<br/>управление мотивацией поведения персонала 10 110<br/>управление трудовыми отношениями 5108<br/>обеспечение нормальных условий труда 6120<br/>управление социальным развитием 1380<br/>правовое обеспечение системы управления персоналом 2070</p> <p>Постановка задачи: Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.</p> <p>4. Кейс. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте)</p> |   |   |