

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 «31» мая 2024 г. № 425-1

**Б1.О.39 Управление персоналом организации**  
**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; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Часов по учебному плану (УП) – 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: экзамен 4

очно-заочная форма обучения: экзамен 4

**Очная форма обучения**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
– лекции	34	34
– практические (семинарские)	34	34
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

**Очно-заочная форма обучения**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*</b>	<b>34</b>	<b>34</b>
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17	17
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>83</b>	<b>83</b>
<b>Экзамен</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

КРАСНОЯРСК



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:

к.э.н., доцент, доцент

к.т.н., доцент, доцент

А.С. Данилова

Л.Д. Якимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «18» июня 2024 г. № 10.

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент

В.О. Колмаков

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цель дисциплины</b>	
1	формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков для решения стратегических и оперативных задач в управлении персоналом организаций
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	формирование навыка организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в организации
2	развитие навыков стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
3	формирование умений разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового 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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.О.13 Психология
2	Б1.О.34 Введение в специальность
3	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
4	Б1.О.23 Организация предпринимательской деятельности
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.О.26 Социология организаций
2	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
3	Б1.О.37 Социология и психология управления
4	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая)
5	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
6	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Знать: сущность концепций управления персоналом Уметь: планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами, распределять деятельность и полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации

		Владеть: навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом Уметь: применять способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеть: способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Знать: понятие потенциала и творческого потенциала личности; способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства Уметь: самостоятельно выбирать направления развития собственной деятельности и образования Владеть: способами управления саморазвитием, самореализацией
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3 Прогнозирует социально-экономические последствия принимаемых экономических решений	Знать: способы восприятия, социально-экономического анализа и обобщения информации; способы разработки алгоритма организационно-управленческих и экономических решений Уметь: применять способы социально-экономического анализа и обобщения информации; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации Владеть: навыками сравнения экономических показателей деятельности организации и показателей по труду с целями управления персоналом организации навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению управления персоналом организации любой организационно-правовой формы
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в сфере управления персоналом	Знать: методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам управления персоналом Уметь: осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по проблемам управления персоналом Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и	ОПК-3.2 Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организаций	Знать: сущность стратегических планов развития организаций; сущность стратегического управления персоналом Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом Владеть: навыками оценки эффективности совершенствования процессов управления персоналом

оценивать организационные и социальные последствия		
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Знать: нормативные, правовые акты своей профессиональной деятельности Уметь: составлять документы по организации процессов в системе управления персоналом и вести их учет Владеть: навыками составления основных видов документов по оперативному управлению персоналом и опираться на них в практической работе

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ										
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Сем естр	Часы			Сем естр	Часы			
			Лек	Пр	СР		Лек	Пр	СР	
1.0	<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</b>				5					
1.1	«Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина	4	6	6	5	4	3	3	11	УК-3.1
1.2	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция	4	4	4	5	4	2	2	12	УК-10.3
2.0	<b>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</b>				5					
2.1	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации	4	4	4	5	4	2	2	12	УК-3.3
2.2	Планирование работы с персоналом и технология управления им	4	4	4	5	4	2	2	12	ОПК-3.2
3.0	<b>Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие.</b>				5					
3.1	Технология управления развитием персонала организации	4	4	4	5	4	2	2	12	УК-6.1
3.2	Управление поведением персонала организации	4	6	6	5	4	3	3	12	ОПК-2.3
4.0	<b>Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений</b>				5					
4.1	Оценка результатов деятельности персонала организации	4	4	4	10	4	2	2	12	ОПК-4.2
5.0	Итого	4	34	34	40	4	17	17	83	
6.0	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4		36		4		27		УК-3.3; УК-6.1; ОПК-2.3; ОПК-3.2;

**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, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	А. Я., Кибанов	Основы управления персоналом : учебник. [Электронный ресурс] <a href="https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667">https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667</a>	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.2	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие.- [Электронный ресурс] <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375866">https://znanium.com/catalog/document?id=375866</a>	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.3	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник.- [Электронный ресурс] <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=375867">https://znanium.com/catalog/document?id=375867</a>	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Текст] : учеб. для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2014	50
6.1.2.2	А. Я., Кибанов [и др.] ; ред. Кибанов А. Я.	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.	М.: ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.3	. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : А. И. Турчинов, Н. И. Архипова	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов.- [Электронный ресурс] <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867">https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867</a>	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	А. Я., Кибанов, И. Б., Дуракова	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	10
6.1.2.5	. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : Ю. Г. Одегов, А. Ф.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для вузов.- [Электронный ресурс] <a href="https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445">https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445</a>	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online

	Зубкова			
6.1.2.6	И. Ю., Романова [и др.] ; ред. Г. М. Грошев, М. В. Иванов	Эргономика на железнодорожном транспорте: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.- [Электронный ресурс] <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1">https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2009	100 % online
6.1.2.7		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	А. С. Данилова	Данилова, Альбина Сергеевна. Управление персоналом организации : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля 1 – «Управление персоналом организации» / А. С. Данилова, 2016. - 77 с. - Текст : непосредственный.	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online
6.1.3.2	А. С. Данилова	Управление персоналом организации : практикум для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль 1 «Управление персоналом организации». - [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D657770%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D657770%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.3	А. С. Данилова	Управление персоналом организации : курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной/заочной формы обучения. - [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D681666%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D681666%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.4	А. С. Данилова	Управление персоналом организации : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online

		подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D716400518%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D716400518%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>		
6.1.3.5	А. С. Данилова	Управление персоналом организации : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D495853270%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D495853270%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online
6.1.3.6	А. С. Данилова	Управление персоналом организации : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D474960875%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=v0000002204&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D474960875%3C%2E%3E&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online
<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.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.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://umcздт.ru/books/">http://umcздт.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://sdol.krsk.irkups.ru/">http://sdol.krsk.irkups.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://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.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. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог № <a href="#">0319100020315000013-00</a> 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
<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
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. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – 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.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – 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 доказательство 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</p>

	<p>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>
<p>Практическое занятие</p>	<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 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>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Управление персоналом организации» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 40 час по очной форме обучения, 83 часов по очно-заочной 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). 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 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 (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение № 1 к рабочей программе  
Б1.О.39 Управление персоналом организации**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

**Б1.О.39 Управление персоналом организации**

## 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 Университета, 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 «Управление персоналом организации» участвует в формировании компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

**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>4 семестр</b>					
1	1-3	Текущий контроль	Тема 1. «Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина	УК-3.1	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
2	4-5	Текущий контроль	Тема 2. Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция	УК-10.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
3	5	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	УК-3.1 УК-10.3	Тестирование (компьютерные технологии)
4	6-7	Текущий контроль	Тема 3. Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации	УК-3.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
5	8-9	Текущий контроль	Тема 4. Планирование работы с персоналом и технология управления им	ОПК-3.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
6	9	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	УК-3.3 ОПК-3.2	Тестирование (компьютерные технологии)
7	10-11	Текущий контроль	Тема 5. Технология управления развитием персонала организации	УК-6.1	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
8	12-14	Текущий контроль	Тема 6. Управление поведением персонала организации	ОПК-2.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
9	14	Текущий контроль	Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие.	УК-6.1 ОПК-2.3	Тестирование (компьютерные технологии)
10	15-17	Текущий контроль	Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОПК-4.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания

					реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно)
11	17	Текущий контроль	Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	ОПК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
12	18	Промежуточная аттестация - экзамен	Разделы 1-4	УК-3.1; УК-3.3; УК-6.1; УК-10.3; ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-4.2	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

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

### Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная 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>4 семестр</b>					
1	1-3	Текущий контроль	Тема 1. «Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина	УК-3.1	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания (письменно)
2	4-5	Текущий контроль	Тема 2. Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция	УК-10.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания (письменно)
3	5	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	УК-3.1 УК-10.3	Тестирование (компьютерные технологии)
4	6-7	Текущий контроль	Тема 3. Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации	УК-3.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания
5	8-9	Текущий контроль	Тема 4. Планирование работы с персоналом и технология управления им	ОПК-3.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания
6	9	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	УК-3.3 ОПК-3.2	Тестирование (компьютерные технологии)
7	10-11	Текущий контроль	Тема 5. Технология управления развитием персонала организации	УК-6.1	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания
8	12-14	Текущий контроль	Тема 6. Управление поведением персонала организации	ОПК-2.3	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания
9	14	Текущий контроль	Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие.	УК-6.1 ОПК-2.3	Тестирование (компьютерные технологии)
10	15-17	Текущий контроль	Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации	ОПК-4.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Разноуровневые задания
11	17	Текущий контроль	Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	ОПК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
12	18	Промежуточная аттестация - экзамен	Разделы 1-4	УК-3.1; УК-3.3; УК-6.1; УК-10.3;	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
				ОПК-2.3; ОПК-3.2; ОПК-4.2	технологии)

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 шкала: «зачтено», «не зачтено».

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. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий (темы рефератов/докладов, задания творческого уровня)
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. 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
7	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения,	Перечень

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
		навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену Типовые тестовые задания

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме 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. 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	Высокий
«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 шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования



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

### Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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  Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

### Разноуровневые задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владение 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»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. 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»	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»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

### Критерии и шкала оценивания тестирования при текущем контроле

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 темы	Типовые вопросы
1.	1 «Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> <li>Персонал организации как объект управления.</li> <li>Персонал организации как субъект управления.</li> <li>Влияние школ менеджмента на развитие науки об управлении персоналом</li> <li>Понятие управления персоналом.</li> <li>Системы управления персоналом организации.</li> <li>Принципы и методы управления персоналом.</li> <li>Современный портрет HR-менеджера</li> <li>Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом</li> </ul>
2.	2 Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция	<ul style="list-style-type: none"> <li>Социальная функция государственного управления</li> <li>Общие принципы управления</li> <li>Специфические принципы управления</li> <li>Принципы управления</li> </ul>
3.	3 Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Методы и их виды</li> <li>Особенности административных методов управления</li> <li>Особенности экономических методов управления</li> <li>Особенности социально-психологических методов управления</li> </ul>
4.	4 Планирование работы с персоналом и технология управления им	<ul style="list-style-type: none"> <li>Служба управления персоналом</li> <li>Разделение труда</li> <li>Организационная структура</li> <li>Функциональное разделение труда</li> </ul>
5.	5 Технология управления развитием персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сущность разделения труда в организации</li> <li>Развитие службы управления персоналом</li> <li>Планирование и прогнозирование потребности в персонале.</li> <li>Кадровая политика: сущность и содержание</li> <li>Виды кадровой политики</li> </ul>
6.	6 Управление поведением персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Лидер и руководитель</li> <li>Теории лидерства</li> <li>Командообразование: сущность и содержание</li> <li>Управление проектными группами</li> <li>Команда и его структура</li> <li>Особенности управления коллективом</li> <li>Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов</li> </ul>

№	Наименование темы	Типовые вопросы
7.	7 Оценка результатов деятельности персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор данных для решения задач в сфере управления персоналом</li> <li>• Обработка данных для решения задач в сфере управления персоналом</li> <li>• Анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</li> <li>• Виды данных для решения задач в сфере управления персоналом</li> </ul>

### 3.2 Типовые разноуровневые задания

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

#### 3.2.1 Типовые варианты заданий реконструктивного уровня

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

*Образец типового варианта задания реконструктивного уровня по разделу I «Концептуальные основы управления персоналом организации»*

Темы для рефератов/докладов

1. Понятие и сущность управленческой деятельности.
2. Принципы управления.
3. Методы управления.
4. Эффективность управленческой деятельности и методы оценки ее эффективности.
5. Управленческий цикл как совокупность функций управления.
6. Функция планирования: определение, характеристика места и значения в управлении.
7. Функция организации - определение, характеристика места и значения в управлении.
8. Сущность и характеристика организационных структур управления
9. Функция мотивации: общее содержание и функции.
  1. Содержательные теории мотивации.
  2. Процессуальные теории мотивации.
3. Функция контроля: определение, характеристика места и значения в управлении.
4. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.
5. Этапы развития теории и практики управления персоналом.
6. Персонал как объект управления.
7. Адаптация персонала и инновационные технологии в данной области
8. Лидер и менеджер.
9. Движение персонала.
10. Деловая карьера персонала и инновационные технологии в данной области.
11. Лидерство: сущность, функции, характеристики.
12. Маркетинг персонала и инновационные технологии в данной области.
13. Наем, отбор и прием персонала и инновационные технологии в данной области.
14. Обучение персонала и инновационные технологии в данной области.
15. Оценка персонала и инновационные технологии в данной области.
16. Понятие и модель мотивации.
17. Развитие персонала и инновационные технологии в данной области.
18. Руководство и его стили.
19. Современные инструменты мотивации персоналом.
20. Концепции лидерства.
21. Социально-психологическая характеристика и роли коллектива.
22. Технология управления персоналом: сущность и содержание.
23. Трудовой коллектив: специфика и стадии формирования и развития.

24. Управленческая решетка.
25. Формирование команды и оценка эффективности ее работы.
26. Эволюции концепций мотивации.

*Образец типового варианта задания реконструктивного уровня по разделу 2  
«Методологические основы управления персоналом»*

Темы для рефератов/докладов

27. Инновационные технологии в управлении персоналом.
28. Информационные технологии в управлении персоналом.
29. Кадровая политика.
30. Кадровое планирование.
31. Кадровые инновации: сущность и виды.
32. Кадровый резерв и инновационные технологии в данной области.
33. Командообразование и командный менеджмент.
34. Компетентностный подход в управлении персоналом.
35. Компетенции, компетентность и модели компетенций.
36. Корпоративные компетенции.

*Образец типового варианта задания реконструктивного уровня по разделу 3  
«Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие»*

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.

*Образец типового варианта задания реконструктивного уровня по разделу 4  
«Эффективность организационно-управленческих и экономических решений»*

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.

Расчитана 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.

3. Практическое задание: задача. Исходные данные и постановка задачи. За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 70 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 100 млн. руб. Определите рост производительности труда и экономию рабочей силы?

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

**3.2.2 Типовые 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 по всем темам дисциплины*

1. Практическое задание: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме лекции.

2. Практическое задание: эссе. Напишите эссе по теме лекции.

3. Практическое задание: напишите статью в рамках данной дисциплины, отражающую влияние дисциплины на вашу дальнейшую трудовую деятельность.

### 3.3 Типовые задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Тема 1. «Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина

Тема 2. Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция

Тема 3. Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации

Тема 4. Планирование работы с персоналом и технология управления им

Тема 5. Технология управления развитием персонала организации

Тема 6. Управление поведением персонала организации

Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации

### 3.4. Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**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)).

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

### Структура тестовых материалов по дисциплине

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.1)	Тема 1. «Управление персоналом организации» - современная учебная дисциплина	Управление персоналом как учебная дисциплина	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Персонал организации как субъект и объект управления	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Принципы и методы управления персоналом	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.3)	Тема 2. Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция	Труд как современная управленческая проблема. Человеческий капитал и трудовые ресурсы общества	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Система госуправления трудовыми ресурсами	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Индекс социального развития человека в демократическом государстве	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3.3)	Тема 3. Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации	Система управления персоналом.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Сущность и содержание понятия «эргономика проектирования». Исторический аспект	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Влияние эргономики на трудовую деятельность	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3.2)	Тема 4. Планирование работы с персоналом и технология управления им	Основы кадрового планирования в организации. Показатели кадрового планирования.	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Маркетинг персонала. Технология управления персоналом организации. Найм, отбор и прием персонала	Знание
		Умения		5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действия		5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Действия	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6.1	Тема 5. Технология управления развитием персонала организации	Социальное развитие персонала как объект управления. Обучение персонала
Умения	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ			
Карьера: сущность, содержание, виды. Кадровый резерв	Знание			5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Умения			5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
Аттестация кадров	Знание			5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Умения			5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-2 Способен осуществлять сбор,	Тема 6. Управление поведением персонала	Поведение человека в организации. Мотивация и	Знание	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом ОПК-2.3	организации	стимулирование персонала		
		Формирование коллектива предприятия. Организационная культура.	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4.2)	Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Инструменты оценки персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Оценка эффективности управления персоналом	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
Итого				160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.  
Норма времени – 45 мин.

1. ... — это совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом. **Система управления персоналом**
2. ... капитал (капитал взаимодействия) – совокупность горизонтальных связей, которые формируют количество и качество взаимодействий, отношений персонала в организации и обществе. Социальный капитал – накопленные компетенции, которые передаются и развиваются через взаимоотношения и взаимодействие между персоналом, с партнерами, поставщиками, покупателями и влияют на производительность и благосостояние организации. **Социальный**
3. ... — это трудоспособная часть населения, которая, обладая физическими и интеллектуальными возможностями, способна производить материальные блага или оказывать услуги. **Трудовые ресурсы**
4. ... - это относительный показатель, который характеризует соотношение между достигнутыми или ожидаемыми конечными результатами производственной деятельности, выступающими в виде эффекта, и затратами или ресурсами, необходимыми для его достижения. **Эффективность**



5. Внешнее побуждение активности работника, эффект которого опосредован психикой человека называется стимулом? **Да**
6. Система пожизненного найма используется для регулирования трудовых отношений в Европе? **нет**
7. Стратегия управления персоналом – это специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом организации? **да**
8. Создателем классической теории управления персоналом является А.Маслоу? **Нет**
9. Необходимость обеспечивать соблюдение трудового законодательства в работе с персоналом относится к организационно-экономическому аспекту управления персоналом? **нет**
10. Приведение человеческих ресурсов в соответствие со стратегией организации называется
- a) **Стратегическое управление персоналом+**
  - b) Кадровая политика
  - c) Управление персоналом
11. Четкая формулировка предназначения организации, утверждение того, для чего и по какой причине она существует называется
- a) **Миссией+**
  - b) Лозунгом
  - c) Целью
12. Объектом профориентации чаще всего бывает:
- a) **молодежь+**
  - b) безработные+
  - c) кадровые работники
  - d) работники низкой квалификации
13. Профессиональный отбор это:
- a) **Определение профессиональной пригодности человека+**
  - b) Проверка профессиональных знаний кандидата
  - c) Инструмент проверки профессиональных знаний
14. Предлагаемое организацией должностное перемещение, который сотрудник потенциально может пройти, - это:
- a) Развитие человеческого потенциала
  - b) Улучшение качества трудовой жизни.
  - c) **План карьерного роста+**
15. Расположите в правильном порядке этапы отбора кандидатов на должность:
1. Собеседование

2. Проверка профессиональных и личностных качеств
3. Анализ заявительных документов
4. Принятие решения
5. Предварительная отборочная беседа
6. Проверка состояния здоровья
7. Дополнительные методы проверки

**Правильный ответ (3), (5), (2), (6), (7), (1), (4)**

16. Специализированные мероприятия, направленные на анализ соответствия кандидатов требованиям должности и условиям работы называются...

- a) оценкой кандидатов при приеме на работу+**
- b) разработкой личного профиля
- c) системой оценки кандидата

17. Перечень профессиональных и должностных позиций в организации фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации называется ...

- a) модели компетенции
- b) карьерограмма+**
- c) профессиограмма

18. Какой метод планирования численности персонала целесообразно применить на стадии устойчивого функционирования предприятия?

- a) Нормативный+**
- b) Математический
- c) Экспертный

### **3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену** (для оценки знаний)

1. Понятие управления персоналом.
2. Системы управления персоналом организации.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Современный портрет HR-менеджера
5. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом
6. Кадровое планирование: сущность, задачи, место кадрового планирования в системе управления персоналом.
7. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
8. Подбор кандидатов: определение требований к кандидату (должностные инструкции, квалификационные карты, карты компетенции).
9. Подбор кандидатов: привлечение кандидатов (основная задача этого этапа, методы привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки).
10. Отбор кандидатов: понятие, первичный отбор (основные методы первичного отбора, достоинства и недостатки методов).
11. Отбор кандидатов: сущность стадий отбора персонала.
12. Отбор кандидатов: собеседование (типы, этапы, ошибки при оценке кандидатов).
13. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами

14. Профессиональное обучение (виды, формы, определение потребностей, формирование бюджета, определение целей обучения, разработка и реализация программы обучения, выбор метода обучения).
15. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
16. Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.
17. Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.
18. Высвобождение персонала.
19. Аттестация персонала: понятие, значение, принципы. Основные методы оценки персонала.
20. Управление конфликтом: типы, причины, последствия.
21. Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов.
22. Адаптация персонала: понятие, виды, подходы к адаптации.
23. Организационная культура.
24. Основные функции кадровых служб.
25. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
26. Система переменной заработной платы: сдельная система оплаты труда – достоинства и недостатки.
27. Традиционная система компенсации.
28. Системы оплаты за знания и компетенции. Управление системой льгот.
29. Системы групповой заработной платы.
30. Значение профессионального развития и обучения для деятельности организации.
31. Планирование и подготовка резерва руководителей: приемники и дублеры, определение характера будущих руководителей.
32. Инновационные технологии управления персоналом.
33. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.
34. Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании
35. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
36. Кадровый аудит.

### **3.6 Перечень типовых практических заданий к экзамену** (для оценки умений)

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс. В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.  
*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.
2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

3. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте официальный уровень безработицы на конец года, если из 10 млн. человек, имевших работу на начало года, за год были уволены и встали на учет в службе занятости 0,1 млн. человек, из числа официально зарегистрированных на начало года безработных (0,8 млн.) 0,05 млн. прекратили поиски работы, а 0,1 млн. человек были трудоустроены.

4. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность занятых - 90 млн., численность безработных - 10 млн. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.

*Постановка задачи.* Определите на конец месяца: 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.

5. **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.

6. **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.

7. **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
- Вы 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 таблице 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.

8. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость работы, ч		
изделие 1	0,75	0,52
изделие 2	0,36	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

9. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 20 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120 %. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.
10. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 70 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 100 млн. руб. Определите рост производительности труда и экономию рабочей силы?
11. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 105%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 2%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.
12. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. Определите, какое влияние на абсолютный и относительный перерасход (экономия) фонда заработной платы оказали изменения в численности персонала и средней заработной плате, пользуясь данными, приведенными в таблице.

Показатели	План	Факт	Выполнение, %
Объем выполненной работы, тыс. руб.	280 000	300 000	?
Фонд заработной платы, тыс. руб.	44 000	44 888	?
Численность работающих	2000	2040	?
Среднегодовая заработная плата, руб.	?	?	?

13. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите, какое влияние на абсолютный и относительный перерасход (экономия) фонда заработной платы оказали изменения в численности персонала и средней заработной плате, пользуясь данными, приведенными в таблице.

Показатели	План	Факт	Выполнение, %
Объем выполненной работы, тыс. руб.	280 000	270 000	?
Фонд заработной платы, тыс. руб.	?	?	?
Численность работающих	2000	1800	?
Среднегодовая заработная плата, руб.	15000	14900	?

14. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить его производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 80 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.

*Постановка задачи.* Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих).

15. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Бригада из 5 человек произвела за 1 -й месяц (22 рабочих дня) 500 единиц продукции. Во 2-м месяце (20 рабочих дней) продукция бригады, работавшей в том же составе, составила 600 единиц. *Постановка задачи.* Рассчитайте коэффициенты производительности и определите темпы ее изменения за указанный период.

16. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи.*

Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по бригаде № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по бригадам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих ( $K_n$ ) = 1,12.

17. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Необходимо установить, какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины



увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала. Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программы с причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать состав мероприятий, проводимых администрацией организации при высвобождении персонала. Исходные данные задачи: изложение статей Трудового кодекса РФ, имеющих отношение к увольнению работников из организаций, а также указания на то, по какой статье увольняется тот или иной сотрудник условной организации. Состав и содержание причин увольнения и соответствующих статей приведены ниже.

*Увольнение по инициативе администрации* (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:

- ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин;
- прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;
- неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;
- однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей;
- совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка.

*Увольнение по соглашению сторон* - прекращение трудового договора (контракта) между администрацией и сотрудником (ст. 78 ТК РФ).

*Увольнение по инициативе работника* - расторжение трудового договора (контракта) по желанию сотрудника (п. 6 ст. 77, ст. 79, 80 ТК РФ).

Законодательством предусмотрено право работников расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (ст. 80 ТК РФ), а также в ряде случаев право расторжения срочного трудового договора (п. 6 ст. 77, ст. 79 ТК РФ).

*Увольнение по истечении срока трудового договора (контракта)* - прекращение срочного трудового договора (заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы) (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

Данные о причинах увольнения нескольких сотрудников организации могут быть представлены в следующей таблице.

№ п/п	Сотрудник	Причина увольнения (статья ТК РФ)
1	Г-н А	п.4 ст. 81
2	Г-н В	п. 7 ст. 81
3	Г-жа С	п. 2 ст. 77
4	Г-н Д	п. 6 ст. 77
5	Г-жа Е	ст. 80

### Методические указания

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать разделение высвобождаемых сотрудников на группы по укрупненным причинам увольнения, которые положены в основу разделения мероприятий администрации по их видам.

На основании сходных данных следует установить содержание статей Трудового кодекса РФ, по которым увольняются сотрудники организации, т.е., например, в чем заключается причина увольнения г-на А по п. 4 ст. 81, и т.п.

После этого участники решения задачи должны ответить на вопрос, к кому из сотрудников, перечисленных в таблице, и какие конкретно мероприятия по программе работ администрации при высвобождении персонала следует применить.

### **3.7 Перечень тестовых типовых практических заданий к экзамену** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

#### **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:

- Какие методы привлечения требуемых сотрудников Вы можете использовать?
- Какие методы оценки Вы примените к перечисленным должностям?
- Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
- 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.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	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. Конспекты должны быть выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
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.
Разноуровневые 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, тетрадами для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Разноуровневые задания (творческого уровня)	Выполнение заданий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий разрешено. Задания творческого уровня могут быть выполнены во время самостоятельной работы и выложены в электронную образовательную среду для проверки. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) 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 экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к экзамену для оценки умений;

- перечень типовых практических заданий к экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности;
- типовые тестовые задания.

Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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


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

Билет содержит три задания. Теоретический вопрос выбирается из перечня вопросов к экзамену; одно практическое задание для оценки умений выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену; второе практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности выбирается из перечня типовых практических заданий к экзамену.

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.

Каждое задание экзамена 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 2021-2022 учебный год</p>	<p><b>Экзаменационный билет № 1</b> по дисциплине «Управление персоналом организации» <b>3 семестр</b></p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» ИрГУПС _____ В.О. Колмаков</p>
<p>1 Методы управления персоналом</p> <p>2. Исходные данные и постановка задачи. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 105%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 2%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.</p> <p>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.</p> <p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие методы привлечения требуемых сотрудников Вы можете использовать?</li> <li>2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным должностям?</li> <li>3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?</li> <li>4. Какие базы данных можно вести в данном случае?</li> </ol>		

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.

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