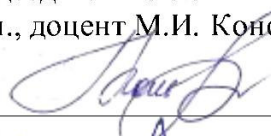


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ССОП
к.т.н., доцент М.И. Коновалова


« 31 » января 20 18 г.
протокол № _____

Б1.Б.11 Управление персоналом

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов
Профиль подготовки – Организация перевозок и управление на транспорте
(железнодорожный транспорт)
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра – разработчик программы – Экономика и управление

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Форма промежуточной аттестации в семестре:
зачет 7

Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	14	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	42	42
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	28	28
Самостоятельная работа	30	30
Итого	72	72

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

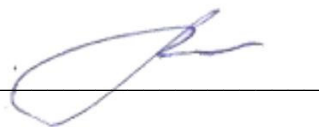
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 №165, и на основании учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, профиль «Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)», утвержденного Учёным советом ЗаБИЖТ ИрГУПС от 02.02.2018 г. протокол № 5.

Программу составил:

доцент, Н.С. Михайлова



Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов на заседании кафедры «Экономика и управление».

Протокол от «26» декабря 2017 г. № 5
Срок действия программы: 2018-2022 гг
Зав.кафедрой, к.э.н., доцент

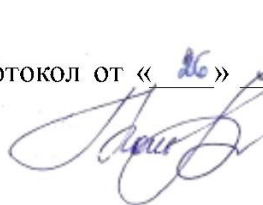


Е.В.Серых

Согласовано

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «26» января 2018 г. № 4

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент



М.И. Коновалова

Заведующий библиотекой

А.В. Кузьменко

Начальник управления информатизации

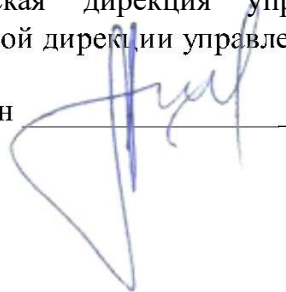


Н.В. Лашук

Рецензент из числа основных работодателей

Забайкальская дирекция управления движением – структурного подразделения Центральной дирекции управления движением – филиала ОАО «РЖД», главный инженер

А.А. Лихин



«26» января 2018 г.

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование базовых представлений относительно реализации кадровых процессов в системе управления персоналом организации.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	обучение студентов сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
2	овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
3	оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
4	изучение методов управления персоналом, формирование навыков использования ситуационного подхода при их выборе.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.Б.11 «Управление персоналом» относится к базовой части Блока 1. Дисциплина Б1.Б.11 «Управление персоналом» изучается на начальном этапе формирования компетенции.
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-30: способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, методы управления персоналом;
Уметь	обосновывать применение тех или иных методов управления персоналом исходя из философии и концепции управления персоналом;
Владеть	технологией управления персоналом.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	задачи, принципы, закономерности управления персоналом;
Уметь	выявлять проблемы управления персоналом;
Владеть	навыками применения теорий управления в управленческой деятельности по отношению к персоналу.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы оценки качества и результативности труда персонала;
Уметь	разрабатывать методы управления для достижения поставленных целей в организации;
Владеть	навыками применения на практике результатов оценки труда персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы современной философии и концепции управления персоналом;
2	принципы и методы управления персоналом;
3	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
4	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
5	методы оценки качества и результативности труда персонала.
Уметь	
1	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
2	осуществлять координацию людей;
3	проводить оценку результативности труда персонала.
Владеть	
1	методами деловой оценки персонала;
2	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации				
1.1	Тема: Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции 1. Основные понятия, предмет и содержание курса 2 Цели и задачи управления персоналом 3 Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.6, Л2.8, Э.1, Э.2, Э.5
1.2	Тема: Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции Формирование понятийного аппарата. Работа с бизнес-кейсами. Тест «Ошибки с подчиненными» /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1
1.3	Тема: Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Решение задач. /Ср/	7	2	ПК-30	Л4.1, 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
1.4	Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом 1 Школа научного управления. 2 Административная (классическая) школа. 3 Школа человеческих отношений. 4 Поведенческая школа. 5 Школа науки управления. 6 Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП. /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.6, Л2.8, Э.1, Э.2, Э.5 Э.1, Э.2, Э.5
1.5	Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом Проработка теоретического материала «Формирование научных основ руководства персоналом». /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
1.6	Тема: Мировоззренческие основы управления персоналом Тестирование. /Ср/	7	6	ПК-30	Л4.1, 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
1.7	Тема: Философия и концепция управления персоналом 1 Философия управления персоналом 2 Подходы к разработке философии организации и управления персоналом 3 Концепция управления персоналом /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.6, Л2.8, Э.1, Э.2, Э.5
1.8	Тема: Философия и концепция управления персоналом. Работа с кейс-задачами. /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1

1.9	Тема: Философия и концепция управления персоналом. Изучение особенностей японской, американской и российской философий. Работа с кроссвордом. /Ср/	7	4	ПК-30	Л4.1, Э2, Э3 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
2	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом				
2.1	Тема: Технологии формирования персонала 1 Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор 2 Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала 3 Понятие и методы отбора персонала 4 Этапы отбора персонала 5 Подбор и расстановка персонала. /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.6, Л2.8, Э1, Э2, Э3, Э5, 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
2.2	Тема: Технологии формирования персонала. Работа в группах. Деловая игра «Подбор и отбор персонала». /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1
2.3	Тема: Технологии формирования персонала. Проработка информации о трудоустройстве. Работа по составлению вопросов для проведения собеседования. Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий. /Ср/	7	4	ПК-30	Л4.1, Э1-Э4 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
2.4	Тема: Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала 1 Профориентация: цели и задачи 2 Понятие и цели адаптации персонала. 3 Сущность социализации персонала 4 Виды адаптации. 5 Способность персонала к адаптации. 6 Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.6, Л2.8, Э1, Э2, Э3, Э5, 6.3.3.1
2.5	Тема: Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала. Производственная ситуация «Новичок». Составление программы адаптации. /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1
2.6	Тема: Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала. Работа над понятийным аппаратом. Методика выявления адаптивных способностей (МЛО-АМ) /Ср/	7	4	ПК-30	Л4.1 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
2.7	Тема: Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации 1 Экономические методы управления персоналом 2 Административные и организационные методы управления персоналом 3 Социально-психологические методы управления персоналом 4 Особенности управления интеллектуальной собственностью. /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Э4, Э5

2.8	Тема: Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации. Тест «Эффективность руководителя». Работа с бизнес-кейсами. /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1
2.9	Тема: Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации . Работа с ситуациями. /Ср/	7	4	ПК-30	Л4.1
2.10	Тема: Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом 1. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала. 2. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом». 3. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом. /Лек/	7	2	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Э1, Э2, Э3, Э4, 6.3.1.1
2.11	Тема: Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом. Решение задач. /Пр/	7	4	ПК-30	Л1.2, Л3.1
2.12	Тема: Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом. Изучение методов оценки экономической и социальной эффективности процессов управления персоналом. /Ср/	7	6	ПК-30	Л4.1 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
	Форма промежуточной аттестации - зачет	7	-	ПК-30	Л1.1, Л2.1, Л2.2, Л2.6, Л2.8

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 разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Института, 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
Л1.1	Веснин В.Р.	Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник	М.: Проспект, 2015 г.	15
Л1.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2012 г.	20
6.1.2 Дополнительная литература				
Л2.1	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.2	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017 г.	100% online
Л2.3	Дейнека А.В.	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040	М.: Дашков и Ко, 2014 г.	100% online
Л2.4	Кязимов К.Г.	Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441281	М., Берлин: Директ-Медиа, 2016 г.	100% online
Л2.5	Михайлина Г.И., Матраева Л.В. и др.	Управление персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016 г.	100% online
Л2.6	Самраилова Е.К.	Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л2.7	Шапиро С.А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164	М., Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online
Л2.8		Ежемесячный печатный журнал «Вестник научно-исследовательского института железнодорожного транспорта (Вестник ВНИИЖТ)»	Москва: Изд-во Акционерное общество «Научно-исследовательский институт железнодорожного транспорта»	1

			(АО «ВНИИЖТ»)	
--	--	--	------------------	--

6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом. Практикум: учебное пособие для студентов 4 курса очной формы обучения направления бакалавриата 23.03.01 Технология транспортных процессов, профиля 1 - Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт) [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=24135.pdf	Чита: ЗаБИЖТ, 2018 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом: Методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов 4 курса очной формы обучения направления бакалавриата 23.03.01 Технология транспортных процессов, профиля 1 – Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт) [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=24134.pdf	Чита: ЗаБИЖТ, 2018 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	ЭБС "Издательство "Лань" https://e.lanbook.com/			
Э.3	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
Э.4	ЭБС "Знаниум" http://znanium.com/			
Э.5	Электронная библиотека диссертаций disserCat http://www.dissercat.com/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1				
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 21.12.2017 г. №22/2018/955В на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант).			

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

1	<p>Учебный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 3, корп. 3.</p> <p>Учебный корпус №2 ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 3, корп. 1.</p> <p>Учебно-лабораторный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находится по адресу: 672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 3.</p>
2	<p>672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 3, корп. 3, этаж 4, помещение 1.</p> <p>Учебная аудитория № 401 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебная мебель, учебно-наглядные пособия.</p>
3	<p>672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 3, корп. 1, этаж 3, помещение 14.</p> <p>Учебная аудитория № 30м для проведения самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Компьютеры с подключением к сети «Интернет», учебная мебель.</p>
4	<p>672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 3, корп. 3, этаж 3, помещение 8.</p> <p>Читальный зал.</p>
5	<p>672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, д. 3, этаж 3, помещение 2.</p> <p>Помещение № 351 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

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

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • технологии управления персоналом.
Практическое занятие	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p>

	<p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - решение задач; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности.
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.11 «Управление персоналом»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.11 «Управление персоналом»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании компетенции:

ПК-30: способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-30
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-30	способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Б1.Б.11 «Управление персоналом»	7	1
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции
ПК-30 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-30	способностью использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	<p style="text-align: center;">Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.</p> <p style="text-align: center;">Раздел 2 Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, методы управления персоналом
				Уметь: обосновывать применение тех или иных методов управления персоналом исходя из философии и концепции управления персоналом
				Владеть: технологией управления персоналом
			Базовый уровень	Знать: задачи, принципы, закономерности управления персоналом
				Уметь: выявлять проблемы управления персоналом
				Владеть: навыками применения теорий управления в управленческой деятельности по отношению к персоналу
Высокий уровень	Знать: методы оценки результативности труда персонала			
	Уметь: разрабатывать алгоритм оценки			

				достижения поставленных целей в организации
				Владеть: навыками применения на практике теоретических основ управления персоналом

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Название контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр					
1	2	3	4	5	6
2	2	Текущий контроль	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции	ПК-30	Тестирование (письменно)
3	4	Текущий контроль	Тема 2. Мироззренческие основы управления персоналом	ПК-30	Дискуссия (устно), тестирование (письменно)
4	6	Текущий контроль	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	ПК-30	Дискуссия (устно)
5	6	Текущий контроль	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.	ПК-30	Тестирование (компьютерные технологии)
6	8	Текущий контроль	Тема 4. Технологии формирования персонала	ПК-30	Индивидуальное творческое задание (письменно)
7	8	Текущий контроль	Тема 5. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	ПК-30	Дискуссия (устно)
8	10	Текущий контроль	Тема 6. Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации	ПК-30	Кейс-задачи (устно)
9	13	Текущий контроль	Тема 7. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	ПК-30	Индивидуальное творческое задание (письменно)
10	14	Текущий контроль	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Тестирование (компьютерные технологии)
11	14	Текущий контроль	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом	ПК-30	Тестирование (компьютерные технологии)

			организации. Раздел 2 Методологические основы управления персоналом		
12	14	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеприведенной таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
2	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках	Задания для решения кейс-задачи

		дисциплины).	
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 7 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном

	курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки.
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации.

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Тест

18 тестовых заданий, за каждый правильный ответ 100 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

% правильных ответов	Оценка
----------------------	--------

Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	«отлично»	«зачтено»
Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	«хорошо»	
Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	«удовлетворительно»	
Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	«неудовлетворительно»	«не зачтено»

Проверяемый уровень освоения компетенции компетенций (части компетенций, элементов компетенций)	Минимальное количество тестовых заданий на один раздел программы	Рекомендуемые формы тестовых заданий
Минимальный уровень освоения компетенции	8	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
		Тестовые задания с выбором нескольких правильных ответов из множества ответов
		Тестовые задания на установление соответствия
		Тестовые задания на установление правильной последовательности
Базовый уровень освоения компетенции	6	Тестовые задания с закрытым конструируемым ответом (ввод одного или нескольких слов, цифры)
Высокий уровень освоения компетенции	4	Тестовые задания со свободно конструируемым ответом (интервью, эссе) Структурированный тест Кейсы

3 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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии)

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-30

Образец типового варианта дискуссии
по теме «Мировоззренческие основы управления персоналом»

1. Школа научного управления.
2. Административная (классическая) школа.
3. Школа человеческих отношений.
4. Поведенческая школа.
5. Школа науки управления.
6. Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП.

3.2 Типовые контрольные задания для выполнения

индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Технологии формирования персонала»







Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-30

Задание 1

Необходимо подчеркнуть, что рынок труда все более совершенствуется и требует от службы персонала компании применения самых современных и эффективных форм работы. Оперативное обращение к сети Интернет позволяет оптимизировать поиск квалифицированных специалистов, не тратя драгоценное время на постоянное объяснение рекрутерам (менеджерам по подбору) из кадровых агентств требований к кандидатам, своевременно отслеживать и анализировать изменения на рынке труда, оптимизировать систему оплаты труда, осуществлять размещение вакансий как в городе-месторасположении компании, так и в других регионах. Используя сайты, представленные в табл. или известные Вам сайты по трудоустройству проведите анализ объявлений с точки зрения поиска работы и предлагаемых вакансий. Выделите наиболее удачные объявления с Вашей точки зрения и объявления, требующие корректировки.

Таблица

Сайты по трудоустройству в России

Логотип сайта	Адрес сайта
	Rabota.ru – работа в Москве, подбор персонала, советы по трудоустройству, резюме и вакансии для Вас.
	JOB.RU - расширенный поиск резюме, размещение вакансий за 3 мин. Бессрочный период хранения вакансий.
	HeadHunter (hh.ru)! – ежедневно на сайте поиска работы и персонала HeadHunter ищут работу и сотрудников более 300 тысяч посетителей. Соискателям сайт HeadHunter (hh.ru) позволяет найти работу в Москве, регионах и за рубежом.
	Работа mail.ru – доступны десятки тысяч вакансий и резюме. Это работа в Москве, Санкт-Петербурге, Красноярске и Новосибирске, вакансии и резюме из других городов, а также работа за рубежом.
	Портал SuperJob.ru – лидер на рынке поиска работы в России. SuperJob.ru – это самая большая база резюме, лучшие предложения работы.
	Zarplata.ru – большой список вакансий и резюме по России. Статьи по трудоустройству. Сервисы по составлению резюме.



TrudVsem – портал по трудоустройству федеральной службы России по труду и занятости. Кроме базы вакансий имеется законодательная база, публикации, база службы занятости.

Оцените следующие критерии:

- доступность (физическая) объявлений для потенциального кандидата;
- простота и удобство восприятия;
- информативность.

3.3 Перечень типовых контрольных заданий для выполнения кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-30

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме «Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации»

Задание 1

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

Задание 2

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Управление персоналом - это:

- а) формирование и направление мотивационных установок работника в соответствии с их задачами;
- б) вид деятельности, с помощью которого управление систематически воздействует на объект управления;
- в) отношение власти подчинения в организации, давление сверху на человека, контроль над распределением материальных благ.

2. Трудовые ресурсы - это:

- а) часть населения страны, располагающая совокупность физических и духовных способностей, которое может принимать участие в трудовом процессе;
- б) трудоспособная часть населения, которая способна производить материальные блага или оказывать услуги;
- в) трудоспособная часть населения, которая обладает физическими и интеллектуальными способностями.

3. Что является объектом управления персоналом:

- а) трудовые ресурсы;
- б) человеческие ресурсы;
- в) производственные ресурсы;
- г) финансовые ресурсы.

Тестовые задания для оценки умений

1 Какой метод поможет определить ценности кандидата?

- а) интервью по компетенциям;
- б) проективное интервью;
- в) биографическое интервью;
- г) все ответы верные.

2 Что сделать, чтобы постепенно и без стрессов подготовить к новому статусу будущего руководителя?

- а) временно назначить его замещать другого вышестоящего руководителя;
- б) поручать руководить более сложными и ответственными проектами;
- в) просить присутствовать и выступать на совещаниях с топ-менеджерами;
- г) все ответы верные.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1 Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;
- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
- г) заставить работников признать новичка;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

2 Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
- б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
- в) составить должностные инструкции для обоих;
- г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.

- 1.1 Основные понятия, предмет и содержание курса.
- 1.2 Цели и задачи управления персоналом.
- 1.3 Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция.
- 1.4 Школа научного управления.
- 1.5 Административная (классическая) школа.
- 1.6 Школа человеческих отношений.
- 1.7 Поведенческая школа.
- 1.8 Школа науки управления.
- 1.9 Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП.
- 1.10 Философия управления персоналом.
- 1.11 Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
- 1.12 Концепция управления персоналом.

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.

- 2.1 Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор.
- 2.2 Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
- 2.3 Понятие и методы отбора персонала.
- 2.4 Этапы отбора персонала.
- 2.5 Подбор и расстановка персонала.
- 2.6 Профорientация: цели и задачи.
- 2.7 Понятие и цели адаптации персонала.
- 2.8 Сущность социализации персонала.
- 2.9 Виды адаптации.
- 2.10 Способность персонала к адаптации.
- 2.11 Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии.
- 2.12 Экономические методы управления персоналом.
- 2.13 Административные и организационные методы управления персоналом.
- 2.14 Социально-психологические методы управления персоналом.
- 2.15 Особенности управления интеллектуальной собственностью.
- 2.16 Понятие, функции и система деловой оценки персонала
- 2.17 Этапы и методы деловой оценки персонала
- 2.18 Методы индивидуальной оценки
- 2.19 Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала
- 2.20 Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом»
- 2.21 Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. Составьте адаптационную программу для молодого специалиста. Каким требованиям должна отвечать программа?
2. Опишите этапы составления хронологического резюме.
3. Опишите этапы составления функционального резюме.

3.7 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Бригада из пяти человек произвела за первый месяц 500 ед. продукции (22 рабочих дня). Во втором месяце (20 рабочих дней) – 600 ед. Рассчитайте коэффициенты производительности труда и определите темпы ее изменения за указанный период.

2. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва осталось два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) Вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как Вы себя поведете? Какие методы управления можно применить в данной ситуации?

3. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников Вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

4. В условиях, когда на одну вакантную должность претендует десяток, а то и сотня кандидатов, правильность постановки вопросов определяет исход собеседований, так как необходимо не только объективно оценить профессиональный уровень потенциального работника, но и выявить его личные характеристики и тем самым предсказать будущий успех или неудачу кандидата на искомой должности. Составьте список вопросов для проведения собеседования. При составлении списка используйте традиционные вопросы, вопросы стрессового интервью.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.

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

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

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

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

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

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

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

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