

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Иркутский государственный университет путей сообщения»
 (ФГБОУ ВО ИРГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
 (ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом и.о. ректора
 от «07» июня 2021 г. № 79

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 процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 4
 Часов по учебному плану (УП) –
 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах
 очная форма обучения: экзамен 4 семестр
 очно-заочная форма обучения: экзамен 4 семестр

Очная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	68	68
– лекции	34	34
– практические	34	34
– лабораторные		
Самостоятельная работа	40	40
Экзамен	36	36
Итого	144	144

Очно-заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	34	34
– лекции	17	17
– практические	17	17
– лабораторные		
Самостоятельная работа	83	83
Экзамен	27	27
Зачет		
Итого	144	144

УП – учебный план.

ЧИТА

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

к.э.н., доцент

Н.С. Михайлова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «03» июня 2021 г. №10.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков для решения стратегических и оперативных задач в управлении персоналом организаций любых организационно-правовых форм
1.2 Задачи дисциплины	
1	формирование навыка организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в организации любой организационно-правовой формы
2	формирование умений 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
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
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	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины (модули) / Обязательная часть
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.13 Психология
2	Б1.О.15 Микроэкономика
3	Б1.О.16 Макроэкономика
4	Б1.О.19 Деловая этика
5	Б1.О.21 Менеджмент
6	Б1.О.30 Производственный менеджмент
7	Б1.О.31 Рынок труда
8	Б1.О.34 Введение в специальность
9	ФГД.01 Основы научных исследований
10	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.26 Социология организаций
2	Б1.О.28 Организация труда персонала
3	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
4	Б1.О.35 Учет и анализ персонала
5	Б1.О.37 Социология и психология управления
6	Б1.О.38 Исследование систем управления персоналом
7	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая)
8	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
9	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

**3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
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	<p>Знать: сущность концепций управления персоналом; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять мероприятия управления человеческими ресурсами, распределять деятельность и полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Владеть: умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p>
	УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	<p>Знать: способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом</p>
		<p>Уметь: применять способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации</p>
		<p>Владеть: способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации</p>
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	<p>Знать: понятие потенциала и творческого потенциала личности; способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства</p>
		<p>Уметь: самостоятельно выбирать направления развития собственной деятельности и образования</p>
		<p>Владеть: способами управления саморазвитием, самореализацией</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3. Прогнозирует социально-экономические последствия принимаемых экономических решений	<p>Знать: способы восприятия, социально-экономического анализа и обобщения информации; нормативные, правовые акты своей профессиональной деятельности; социально-экономические проблемы и процессы в организации любой организационно-правовой формы; способы разработки алгоритма организационно-управленческих и экономических решений</p>
		<p>Уметь: применять способы социально-экономического анализа и обобщения информации; использовать нормативные, правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации любой организационно-правовой формы</p>

		Владеть: умением применять на практике нормативные, правовые акты в своей профессиональной деятельности; умением сравнивать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду с целями управления персоналом организации любой организационно-правовой формы; 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: умениями поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам 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-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 концепции управления персоналом, кадровой политики организации Владеть: умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации
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		
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	4	6	6	10	4	3	3	24	УК-3.1 УК-3.3		
1.1	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции 1. Основные понятия, предмет и содержание курса	4	2			4	1			УК-3.1		

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр	
	2. Цели и задачи управления персоналом 3. Структура персонала									
1.2	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции Формирование понятийного аппарата. Работа с бизнес-кейсами. Тест «Ошибки с подчиненными»	4		2		4		1		УК-3.1
1.3	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции. Решение задач	4			4	4			8	УК-3.1
1.4	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом 1. Школа научного управления 2. Административная (классическая) школа 3. Школа человеческих отношений 4. Поведенческая школа 5. Школа науки управления	4	2			4	1			УК-3.3
1.5	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом Проработка теоретического материала «Формирование научных основ руководства персоналом»	4		2		4		1		УК-3.3
1.6	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом Проработка теоретического материала	4			4	4			8	УК-3.3
1.7	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом 1. Философия управления персоналом 2. Подходы к разработке философии организации и	4	2			4	1			УК-3.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы			Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб
	управления персоналом 3. Концепция управления персоналом										
1.8	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Работа с кейс-задачами	4		2		4		1		УК-3.3	
1.9	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом. Изучение особенностей японской, американской и российской философий	4			2	4			8	УК-3.3	
2.0	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	4	16	16		16	4	8	8	32	ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2 УК-3.3
2.1	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом 1. Сущность и необходимость профессиональных стандартов 2. Трудовые функции и трудовые действия	4	2			4	2				ОПК-4.2
2.2	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом. Работа с кейс-задачами. Изучение содержания профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом	4		2		4	2				ОПК-4.2
2.3	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом. Мини-ситуации. Работа с профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом	4			4	4				8	ОПК-4.2
2.4	Тема 5. Методы управления персоналом 1. Экономические	4	4			4	2				ОПК-3.2

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр	
	методы управления персоналом 2. Административные и организационные методы управления персоналом 3. Социально-психологические методы управления персоналом									
2.5	Тема 5. Методы управления персоналом. Тест «Эффективность руководителя». Работа с бизнес-кейсами	4		4		4		2		ОПК-4.2
2.6	Тема 5. Методы управления персоналом. Работа с ситуациями	4			4	4			8	ОПК-4.2
2.7	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства. 1. Сущность руководства и лидерства. Основные отличия 2. Концепции лидерского поведения 3. Современные модели лидерства 4. Основы эффективного лидерства	4	4			4	2			ОПК-2.3
2.8	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства. 1. Деловая игра 2. Дискуссия	4		4		4		2		ОПК-2.3
2.9	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства. 1. Проработка понятийного аппарата 2. Проработка теоретического материала	4			4	4			8	ОПК-2.3
2.10	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями 1. Определение	4	6			4	2			УК-3.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы			Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб
	понятия «команда», признаки команды, типы команд 2. Технологии командообразования. Этапы формирования команды. 3. Распределение командных ролей и функций 4. Инструменты управления командными взаимоотношениями										
2.11	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями. Работа с бизнес-кейсами	4		6		4		2			УК-3.3
2.12	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями. Проработка теоретического материала	4			4	4				8	УК-3.3
3.0	Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие	4	6	6	6	4	2			9	УК-6.1
3.1	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации 1. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала 2. Сущность, цели и принципы профессионального обучения персонала 3. Виды, формы и методы профессионального обучения персонала 4. Формы профессионального развития персонала	4	6			4	2				УК-6.1

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Семестр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
	5. Методы самооценки 6. Механизмы саморазвития и самореализации											
3.2	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации 1. Ролевая игра «Обучение персонала» 2. Решение бизнес-кейсов 3. Тренинг «Самоменеджмент и самомотивация». 4. «Колесо Жизни» упражнение для анализа жизненного баланса	4		6		4		2			УК-6.1	
3.3	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации 1. Методика исследования самооценки личности С.А. Будасси 2. Проработка теоретического материала	4			6	4				9	УК-6.1	
4.0	Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	4	6	6		8	4	4	4		18	УК-10.3
4.1	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом 1. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления»	4	2				4	2				УК-10.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
	персоналом» 2. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом											
4.2	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом Решение задач	4		2		4		2			УК-10.3	
4.3	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом. Изучение методов оценки экономической и социальной эффективности процессов управления персоналом	4				4	4			9	УК-10.3	
4.4	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений. 1. Эффективность управленческих решений и её составляющие. 2. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений (традиционные подходы). 3. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений на основе концепции ценностно-ориентированного управления	4	4			4	2				УК-10.3	
4.5	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений. Работа с бизнес-кейсами	4		4		4		2			УК-10.3	
4.6	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих	4				4	4			9	УК-10.3	

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ												
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Семестр	Часы			Семестр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
	решений. Проработка теоретического материала											
	Выполнение контрольной работы	4				4						УК-3.1, УК-3.3, УК-6.1, УК-10.3, ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	4			36	4				27		УК-3.1, УК-3.3, УК-6.1, УК-10.3, ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2

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

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 Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		
6.1 Учебная литература		
6.1.1 Основная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 2-е изд., стер. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 388 с. - ISBN 978-5-394-03561-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093439 (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.2	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1372570 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.3	Разнова, Н. В. Управление персоналом: учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818786 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.1.4	Сидоренков, А. В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А. В. Сидоренков, Н. Ю. Ульянова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 325 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1989-7. – Текст: электронный (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн

6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Багдасарян, В. Э. Лидерство: учебник / В.Э. Багдасарян. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 339 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1086964. - ISBN 978-5-16-016204-1. - Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1844035 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.2	Ломакин, А. Л. Управленческие решения: учебное пособие / А. Л. Ломакин, В. П. Буров, В. А. Морозкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум, 2019. - 176 с.: ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-345-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/997131 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.3	Ломакин, А. Л. Управленческие решения: учебное пособие / А. Л. Ломакин, В. П. Буров, В. А. Морозкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Форум, 2019. - 176 с.: ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-345-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/997131 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.2.4	Чуланова, О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения : учебное пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 116 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf050240c25.05222932. - ISBN 978-5-16-012920-4. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1085265 . – Режим доступа: по подписке. (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Любина Валентина Алексеевна, Управление персоналом организации: Практикум для студентов всех форм обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 «Управление персоналом» / В.А. Любина. - Чита: ЗаБИЖТ, 2022. – 183 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32059.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ЭИОС
6.1.3.2	Любина Валентина Алексеевна, Управление персоналом организации: учебное пособие для выполнения самостоятельной и контрольной работ студентами всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»: профиль 1 - «Управление персоналом организации» / В.А. Любина. - Чита: ЗаБИЖТ, 2022. – 94 с. [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=32046.pdf (дата обращения: 23.04.2024)	онлайн/ЭИОС
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС "Знаниум" https://znanium.com	
6.2.3	ЭБС "Университетская библиотека" https://biblioclub.ru/i	
6.2.4	HR-портал (сообщество профессионалов) http://www.hr-portal.ru	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	

6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 1.20 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия) служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.</p> <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</p>

	<p>определения, формулировки и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий 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. 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, бизнес-кейсы, ситуации. 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 предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора.</p> <p>Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал дисциплины, предусмотренный учебным планом, для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.</p> <p>Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1 Общие положения

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

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практике. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

- 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 ОПОП; 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 компетенции:

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

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1	Текущий контроль	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	УК-3.1	Кейс-задачи (устно)
2	Текущий контроль	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	УК-3.3	Индивидуальное творческое задание (письменно)
3	Текущий контроль	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	УК-3.3	Кейс-задачи (устно)
4	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	УК-3.1, УК-3.3	Тестирование (компьютерные технологии)
5	Текущий контроль	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	ОПК-4.2	Индивидуальное творческое задание (письменно)
6	Текущий контроль	Тема 5. Методы управления персоналом	ОПК-3.2	Индивидуальное творческое задание (письменно)
7	Текущий контроль	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	ОПК-2.3	Кейс-задачи (устно)
8	Текущий контроль	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	УК-3.3	Кейс-задачи (устно), деловая игра (устно)
9	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	УК-3.3, ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
10	Текущий контроль	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	УК-6.1	Индивидуальное творческое задание (устно), кейс-задача (устно)

11	Текущий контроль	Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие	УК-6.1	Тестирование (компьютерные технологии)
12	Текущий контроль	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	УК-10.3	Кейс-задача (устно), индивидуальное творческое задание (устно)
13	Текущий контроль	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	УК-10.3	Индивидуальное творческое задание (письменно)
14	Текущий контроль	Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	УК-10.3	Тестирование (компьютерные технологии)
15	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	УК-3.1, УК-3.3, УК-6.1, УК-10.3, ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2	Экзамен – собеседование, экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1	Текущий контроль	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	УК-3.1	Кейс-задачи (устно)
2	Текущий контроль	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	УК-3.3	Индивидуальное творческое задание (письменно)
3	Текущий контроль	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	УК-3.3	Кейс-задачи (устно)
4	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	УК-3.1 УК-3.3	Тестирование (компьютерные технологии)
5	Текущий контроль	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	ОПК-4.2	Индивидуальное творческое задание (письменно)
6	Текущий контроль	Тема 5. Методы управления персоналом	ОПК-3.2	Индивидуальное творческое задание (письменно)
7	Текущий контроль	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	ОПК-2.3	Кейс-задачи (устно)
8	Текущий контроль	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	УК-3.3	Кейс-задачи (устно), деловая игра (устно)
9	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	УК-3.3 ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
10	Текущий контроль	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	УК-6.1	Индивидуальное творческое задание (устно), кейс-задача (устно)

11	Текущий контроль	Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие	УК-6.1	Тестирование (компьютерные технологии)
12	Текущий контроль	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	УК-10.3	Кейс-задача (устно), индивидуальное творческое задание (устно)
13	Текущий контроль	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	УК-10.3	Индивидуальное творческое задание (письменно)
14	Текущий контроль	Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	УК-10.3	Тестирование (компьютерные технологии)
15	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	УК-3.1, УК-3.3, УК-6.1, УК-10.3, ОПК-2.3, ОПК-3.2, ОПК-4.2	Экзамен – собеседование, экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания 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 двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 дисциплины)	Типовая кейс-задача
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	Образец индивидуальных творческих заданий

		обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
3	Тестирование (компьютерные технологии)	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	Фонд тестовых заданий
4	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовое задание для проведения деловой игры
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания к экзамену (образец экзаменационного билета)
6	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	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»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при	Компетенции не

	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	сформированы
--	---	--------------

Тест – промежуточная аттестация 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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Кейс-задача

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

Индивидуальное творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	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
	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.
	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
«не зачтено»	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
--	---

Деловая игра

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
	Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«не зачтено»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Тестирование – текущий контроль:

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
«неудовлетворительно»	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 Типовая кейс-задача

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

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовой кейс-задачи
по теме «Методы управления персоналом»

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?

3.2 Образец индивидуального творческого задания

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуального творческого задания
по теме «Профессиональные стандарты по управлению персоналом»

Составьте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом с учетом требований профессионального стандарта.

3.3 Типовое задание для проведения деловой игры

Темы и задания для проведения деловых игр выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведено задание для проведения деловой игры по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Задание для проведения деловой игры
по теме «Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями»

Деловая игра «Карта сокровищ»

1. Назначение и цели игры. Участники игры.

Деловая игра предназначена для развития у обучающихся навыков формирования команды и управления рисками в различных условиях и разработки мероприятий, направленных на снижение уровня риска.

Цели игры:

1. Развитие знаний, умений и навыков организации эффективной деятельности команды, анализа факторов, влияющих на возникновение рисков.

2. Формирование готовности (знаний, умений и навыков) к оценке и управлению рисками.

3. Экспериментально-исследовательская – проведение игровых имитационных экспериментов для оценки рисков в экстремальных условиях и поиска эффективных методов управления командой в сложившихся условиях.

Состав участников игры: обучающиеся делятся на 2 команды. Каждой команде выдается макет карты сокровищ.

2. Условия игры

Джек Воробей нашёл карту сокровищ (рис.) и собрался за ними отправиться.

Придумайте историю о поиске клада, при этом решите следующие задачи:

- 1) подбор команды;
- 2) подготовка судна;
- 3) анализ погодных условий;
- 4) поиск боцмана (не смогли найти);
- 5) составление маршрута;
- 6) разделение клада между командой.

Составьте паспорт рисков. На основании составленного паспорта разработайте дорожную карту по минимизации рисков.

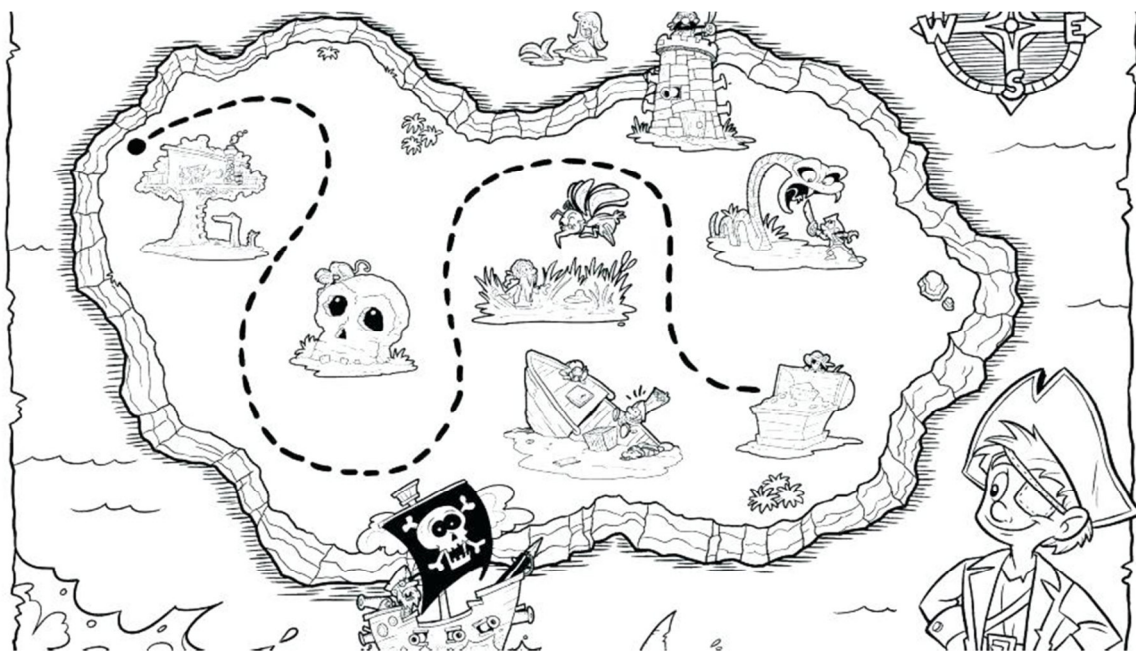


Рисунок – Карта сокровищ

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-6.1. Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-10.3. Прогнозирует социально-экономические последствия принимаемых экономических решений	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-2.3. Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в сфере управления персоналом	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-3.2. Разрабатывает предложения по управлению	Тема 5. Методы управления персоналом	Знание	6– ОТЗ 6 – ЗТЗ

персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организаций		Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ОПК-4.2. Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Итого	160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ

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

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

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности? Выбрать и указать только одну группу факторов:

- а) с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) с распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) конкретные стратегические шаги, которые необходимо предпринять для изменения проблемной ситуации и достижения цели;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение, найм персонала, организация выполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;
- г) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия.

3. Кто является родоначальником школы научного управления? _____ (Вписать фамилию ученого)

4. Теоретическая и методологическая база, а также система практических подходов к формированию механизма управления персоналом в конкретных условиях называется: _____ управления персоналом. (Вписать слово).

5. Английская философия управления персоналом основывается на:

- а) традиционных ценностях нации и теории человеческих отношений;
- б) традициях конкуренции и поощрения индивидуализма работников с явной ориентацией на прибыль компании и зависимость личного дохода от нее;
- в) традициях уважения к старшему, коллективизма, всеобщего согласия, вежливости и патернализма.

6. Профстандарт обязателен для коммерческой организации, когда Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены _____ к _____, необходимой работнику для выполнения определенной РФ. (Вписать два слова).

7. Если в результате применения профстандартов понадобится изменить трудовую функцию и требования к квалификации работника, это можно сделать:

- а) только по инициативе работодателя
- б) только по соглашению сторон;
- в) только по инициативе работника.

8. По способу воздействия менеджера на персонал все методы можно разделить: на _____ групп. (Вписать цифру).

9. Способы воздействия, имеющие в своей основе экономические отношения и экономические интересы людей, представляют собой

- а) организационно-распорядительные методы;
- б) социально-психологические методы;
- в) экономические методы;
- г) социологические методы управления.

10. Назовите, кто не является неформальным лидером _____. (Вписать слово)

11. Стиль руководства, при котором руководитель придерживается принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это _____.

12. Затраты на здравоохранение, воспитание, физическое формирование, интеллектуальное развитие, получение общего образования, приобретение специальности – это:

- а) инвестиции в строительство спортивных комплексов;
- б) инвестиции в человеческий капитал;
- в) инвестиции в новые технологии;
- г) инвестиции в производство;
- д) инвестиции в учебно-оздоровительные комплексы.

11. В чем особенность компромиссного стиля руководства?

- а) в способности руководителя, уступая людям с различными интересами, добиваться своих целей;
- б) в том, что руководитель заставляет подчиненных быстро работать;
- в) в выполнении работы по рассчитанным и оптимальным схемам;
- г) в навязывании руководителем своей точки зрения.

12. Назовите основные составляющие эффективного трудового коллектива? _____. (Вписать слово)

13. Как соотносятся понятия «эффективность управления» и «эффективность управленческого решения»?

- а) это совершенно не связанные между собой категории;
- б) от эффективности принимаемых решений зависит эффективность управления;
- в) эти понятия тождественны.

14. Отношение числа случаев нарушения трудовой и исполнительской дисциплины к общей численности персонала – это показатель _____. (Вписать три слова).

15. Под эффективностью управленческого решения понимается:

- а) результат, полученный от реализации решения;
- б) разность между полученным эффектом и затратами на реализацию решения;
- в) отношение эффекта от реализации решения к затратам на его разработку и осуществление;
- г) достижение поставленной цели.

16. Установите соответствие между понятиями и определениями

Рабочие	работники, осуществляющие финансово-расчетные функции, подготовку и оформление документов, хозяйственное обслуживание и другие функции
Специалисты	работники, осуществляющие экономические, инженерно-технические, юридические, административные и другие функции
Служащие	это работники, непосредственно занятые созданием материальных ценностей или оказанием производственных и транспортных услуг

17. Укажите последовательность составления матрицы при программно-целевом управлении (Исполнители – Ресурсы – Сроки – Цели).

18. _____ это совокупность внутриорганизационных принципов, моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, система ценностей и убеждений, воспринимаемая всем персоналом и подчиненная глобальной цели организации. (Вставить слово).

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации

1. Основные понятия, предмет и содержание курса.
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция.
4. Философия управления персоналом. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
5. Концепция управления персоналом.
6. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
7. Школа научного управления.
8. Административная (классическая) школа.
9. Школа человеческих отношений.
10. Поведенческая школа.
11. Школа науки управления.

Раздел 2. Методологические основы управления персоналом

12. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.
13. Трудовые функции и трудовые действия.
14. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.

15. Экономические технологии управления персоналом.
16. Административные и организационные технологии управления персоналом.
17. Социально-психологические технологии управления персоналом.
18. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия.
19. Концепции лидерского поведения.
20. Современные модели лидерства.
21. Основы эффективного лидерства.
22. Определение понятия «команда», признаки команды, типы команд.
23. Технологии командообразования. Этапы формирования команды.
24. Распределение командных ролей и функций.
25. Инструменты управления командными взаимоотношениями.

Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие

26. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
27. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
28. Андрагогика: основные положения.
29. Виды, формы и методы обучения персонала.
30. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
31. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
32. Формы дополнительной подготовки персонала.
33. Методы развития персонала.
34. Технология определения потребности в обучении персонала.
35. Принципы разработки программ по подготовке, переподготовке, повышению квалификации.
36. Условия и критерии эффективности подготовки кадров и повышения квалификации.

Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений

37. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
38. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом
39. Эффективность управленческих решений и её составляющие.
40. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений (традиционные подходы).
41. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений на основе концепции ценностно-ориентированного.

3.6 Типовые практические задания к экзамену

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

1. Какие разделы должен содержать документ по философии управления персоналом?
2. В каком документе должна в обязательном порядке указываться трудовая функция работника?
3. Чем отличается квалификация по справочнику от требований профессионального стандарта?
4. Предположим, инспектор по кадрам имеет среднее профессиональное образование бухгалтера и год назад прошел семинар по кадровому делопроизводству (повышение

квалификации), его опыт работы по специальности составляет 6 лет. Будет ли он соответствовать требованиям профстандарта?

5. Руководитель отдела подбора персонала имеет высшее психологическое образование, повысил год назад свою квалификацию, пройдя семинар по рекрутингу, его профильный опыт работы 3 года (2 года был специалистом по подбору, а потом 1 год – руководителем отдела). Соответствует ли он требованиям профстандарта?

6. 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?

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
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
Деловая игра	Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепцию, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися
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» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

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

Билет содержит: два теоретических вопроса и практическое задание.


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 ЗаБИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

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

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

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

 ЗабИЖТ ИрГУПС 20__ /20__ уч. год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление персоналом организации»	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «УПП» ЗаБИЖТ _____
1. Концепции лидерского поведения		
2. В каком документе должна в обязательном порядке указываться трудовая функция работника?		
3. 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?		
<i>Составил: Михайлова Н.С.</i>		