ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020г. № 268-1

Б1. О.10 Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Специальность – 23.05.04 Эксплуатация железных дорог
Специализация – Магистральный транспорт
Квалификация выпускника – инженер путей сообщения
Форма и срок обучения – очная форма, 5 лет обучения; заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 7
Часов по учебному плану – 252

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах
очная форма обучения:
зачет 5, экзамен 6
заочная форма обучения:
зачет 3, экзамен 4

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	6	**Итого**
Число недель в семестре	16	16	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**51**	**68**	**119**
– лекции	17	34	**51**
– практические (семинарские)	34	34	**68**
Самостоятельная работа	**57**	**40**	**97**
Экзамен		**36**	**36**
Итого	**108**	**144**	**252**

Заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3	4	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**14**	**16**	**30**
– лекции	6	8	**14**
– практические (семинарские)	8	8	**16**
Самостоятельная работа	**90**	**110**	**200**
Экзамен		**18**	**18**
Зачет	**4**		**4**
Итого	**108**	**144**	**252**

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 23.05.04 Эксплуатация железных дорог, утверждённым приказом Минобрнауки России № 216 от 27.03.2018

Программу составил:

канд. экон. наук, доцент А.С. Данилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «12» 03 2020 г. № 8.

Срок действия программы: 2020-2025 гг.

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент В.О. Колмаков

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «17» 03 2020 г. № 8.

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук Е.М. Лыткина

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели преподавания дисциплины	
1	изучение и усвоение обучающимися теоретических основ и практических навыков управления проектными группами, командами и коллективами;
2	познакомить обучающихся с основными понятиями лидерства и управленческого цикла;
3	актуализировать необходимость мотивирования работников;
4	обеспечить обучающихся пониманием основных различий при «административном» и «лидерском» управлении;
5	освоение обучающимися теории и практических навыков найма и развития персонала.
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить принципы и методы построения эффективной работы в команде;
2	сформировать понимание важности использования лидерства в практической деятельности руководителя;
3	изучить концепции и сформировать умения применять на практике основной управленческий инструментарий.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
Необходимыми условиями для освоения дисциплины «Управление персоналом» являются знания по дисциплинам:	
1	Б1.О.04 Безопасность жизнедеятельности
2	Б1.О.37 Психология в профессиональной деятельности
3	Б1.О.35 Правоведение
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.18 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2	Б1.О.34 Экономика предприятия
3	Б3.01(Д) Выполнение 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 организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Знать: основные концепции управления человеческими ресурсами
		Уметь: использовать инструменты управления: постановка задачи, вовлечение сотрудников, выбор стиля управления
		Владеть: навыками планирования, постановки задачи, мотивирования, контроля и обратной связи
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: принципы и методы построения эффективной работы в команде
		Уметь: презентовать материалы индивидуальной и групповой работы
		Владеть: навыками оценки персонала для оптимального подбора состава команды
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Знать: способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства
		Уметь: планировать собственное развитие, ставить цели развития, подбирать методы развития
		Владеть: навыками составления индивидуального плана развития
ОПК-8. Способен руководить работой по	ОПК-8.1 Знает основы трудового законодательства и принципы	Знать: принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению

подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров. Владеет навыками кадрового делопроизводства и договорной работы	квалификации и воспитанию кадров
		Уметь: организовывать работу по обучению персонала
		Владеть: навыками кадрового делопроизводства
	ОПК-8.3 Разрабатывает программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации	Знать: алгоритм разработки программы обучения персонала
		Уметь: планировать и организовывать работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров
		Владеть: основным инструментарием обучения персонала организации
ОПК-9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников	ОПК-9.2 Имеет навыки трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий	Знать: различие понятий «мотивация» и «стимулирование»
		Уметь: определять уровень мотивации сотрудников, повышать результативность через мотивирующее воздействие
		Владеть: навыками трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма					Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				Курс/ сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.**		**10**	**18**		**28**		**3**	**3**		**45**	
1.1	Менеджмент: понятие, сущность и содержание..	5	2	6		8	3	1	1		15	УК-3.1
1.2	Управленческий цикл.	5	4	6		10	3	1	1		15	УК-3.1
1.3	Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.	5	4	6		10	3	1	1		15	УК-3.1
2.0	**Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.**		**41**	**50**		**69**		**11**	**13**		**155**	
2.1	Методы управления персоналом.	5	2	6		10	3	1	2		15	УК-3.1 ОПК-8.3
2.2	Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.	5	2	4		10	3	1	2		15	УК-3.1 УК-3.3
2.3	Типы кадровой политики современной организации.	5	3	6		9	3	1	1		15	УК-3.1 ОПК-8.1
2.4	Политика найма и отбора персонала.	6	6	6		8	4	2	2		18	УК-3.1 ОПК-8.1
2.5	Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с	6	6	6		6	4	1	1		18	УК-3.1

	ценностями бренда компании.											
2.6	Мотивация и управление по ценностям.	6	6	6		6	4	1	1		18	УК-3.1 ОПК-9.2
2.7	Деловая оценка персонала.	6	6	6		8	4	1	1		18	УК-3.1 ОПК-8.1
2.8	Планирование собственного развития и развития персонала.	6	6	6		6	4	2	2		18	УК-3.1 УК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3
2.9	Управление движением персонала.	6	4	4		6	4	1	1		20	УК-3.1

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 Университета, 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
6.1.1.1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=3349776	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: практикум.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=356170	М: ИНФРА-М, 2020	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	И. Н., Ахунжанова [и др.]; ред. О. К., Минева	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=335586	М: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.2	А. Я., Кибанов [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=27056	М: ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.3	А. Я., Кибанов [и др.] ; ред. Кибанов А. Я.	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.	М.: ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.4	Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445	М: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	А. Я., Кибанов, И. Б., Дуракова	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	10
6.1.2.6	А. Я., Кибанов,	Экономика управления персоналом	М. : ИНФРА-	100 % online

	Е. А., Митрофанова, И. А., Эсаулова; ред. А. Я., Кибанов	[Электронный ресурс] : учебник.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867	М, 2019	
6.1.2.7	И. Ю., Романова [и др.] ; ред. Г. М. Грошев, М. В. Иванов	Эргономика на железнодорожном транспорте [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.-	М. : УМЦ ЖДТ, 2009	33
6.1.2.8		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- http://irbis.krsk.irgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс: справочно-правовая система: база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 –. – Режим доступа: из локальной сети			

	вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант: справочно-правовая система: база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И;
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, А-224, А-409, Т-5, Т-46.
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	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. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: • концептуальные основы управления персоналом организации; • методологические основы управления персоналом.
Практическое	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма

занятие	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. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины. Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятияДля 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. 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. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям: – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Управление персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 97 часов по очной форме обучения и 200 часов по заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, составляет конспект и подготовляется к практическим работам и контролю знаний в рамках общих домашних заданий, для студентов заочной формы обучения предусмотрено индивидуальное домашние задание (ИДЗ). У обучающихся очной формы обучения ИДЗ отсутствуют. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к примерам, приводимым лектором и материалу, рассмотренному на занятии. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017. Обучающийся заочной формы обучения выполняет 3 контрольных работы (КР). Номер варианта контрольной работы соответствует последним двум цифрам учебного номера (шифра) обучающегося. Контрольная работа должны быть выполнены обучающимся в установленные

	преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и практической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017. Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить теоретический материал и разобрать решения типовых задач, которые приводятся в пособиях. Работу необходимо выполнять аккуратно, любыми чернилами, кроме красных или оформлять в электронном виде. При выполнении работы обязательно должны быть подробные вычисления и четкие пояснения к решению задач. Решение задач необходимо приводить в той же последовательности, в какой они даны в задании с соответствующим номером, условие задачи должно быть полностью переписано перед ее решением. Решение каждой задачи должно заканчиваться словом «ответ», если задача его предусматривает. Обучающийся заочной формы обучения выполняет: 3 курс КР № 1 «Концептуальные основы управления персоналом организации.».Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет/в учебно-методическом пособии «Данилова А.С. Управление персоналом организации: Методические указания выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения 23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов»/А. С. Данилова. - Красноярск. КрИЖТ ИрГУПС. - 2019». 4 курс КР № 2 «Методологические основы управления персоналом.».Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет/в учебно-методическом пособии «Данилова А.С. Управление персоналом организации: Методические указания выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения 23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов»/А. С. Данилова. - Красноярск. КрИЖТ ИрГУПС. - 2019». КР № 3 «Управление персоналом железнодорожной отрасли.». Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет/в учебно-методическом пособии «Данилова А.С. Управление персоналом организации: Методические указания выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения 23.05.05 «Системы обеспечения движения поездов» /А. С. Данилова. - Красноярск. КрИЖТ ИрГУПС. - 2019». Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • 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. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: − 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); − подготовка к практическому занятию; − выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения)
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1. О.10 Управление персоналом

Приложение № 1 к рабочей программе

Специальность – 23.05.04 Эксплуатация железных дорог
Специализация – Магистральный транспорт

КРАСНОЯРСК

1. Общие положения

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

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией, 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 (модулю), практике. С учетом 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 (модулю), практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины (модуля) 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 с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина (модуль)/практика «*Управление персоналом*» участвует в формировании компетенций:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

ОПК-8 Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров

ОПК-9 Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального, и нематериального стимулирования работников

Программа контрольно-оценочных мероприятий
очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр					
	1-5	Текущий контроль	Понятие и сущность управленческой деятельности.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	6-9	Текущий контроль	Управленческий цикл.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	10-15	Текущий контроль	Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	16	Промежуточная аттестация – зачет	Темы: 1. Понятие и сущность управленческой деятельности. 2. Управленческий цикл. 3. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.	УК-3.1	Собеседование (устно)
6 семестр					
	1	Текущий контроль	Инновационные технологии управления персоналом.	УК-3.1 ОПК-8.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	2	Текущий контроль	Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.	УК-3.1 УК-3.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3-4	Текущий контроль	Типы кадровой политики современной организации.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	5-6	Текущий контроль	Политика найма и отбора персонала.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	6-7	Текущий контроль	Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	9-10	Текущий	Мотивация и управление по	УК-3.1	Конспект (письменно)

		контроль	ценностям.	ОПК-9.2	Ситуационные задачи (устно)
	11-12	Текущий контроль	Деловая оценка персонала.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	13-14	Текущий контроль	Планирование собственного развития и развития персонала.	УК-3.1 УК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	15	Текущий контроль	Эффективное лидерство.	УК-3.1 УК-6.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	16	Промежуточная аттестация – экзамен	Темы: 1. Понятие и сущность управленческой деятельности. 2. Управленческий цикл. 3. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи. 4. Инновационные технологии управления персоналом. 5. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами. 6. Типы кадровой политики современной организации. 7. Политика найма и отбора персонала. 8. Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании. 9. Мотивация и управление по ценностям. 10. Деловая оценка персонала. 11. Планирование собственного развития и развития персонала. 12. Эффективное лидерство.	УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ОПК-9.2	Собеседование (устно)

Программа контрольно-оценочных мероприятий
заочная форма обучения

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенц	Наименование оценочного средства (форма проведения*)

				ии	
3 курс					
	3	Текущий контроль	Понятие и сущность управленческой деятельности.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	6-9	Текущий контроль	Управленческий цикл.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3	Текущий контроль	Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3	Текущий контроль	Инновационные технологии управления персоналом.	УК-3.1 ОПК-8.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3	Текущий контроль	Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.	УК-3.1 УК-3.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3	Текущий контроль	Типы кадровой политики современной организации.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	3	Промежуточная аттестация – зачет	Темы: 1. Понятие и сущность управленческой деятельности. 2. Управленческий цикл. 3. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи. 4. Инновационные технологии управления персоналом. 5. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами. 6. Типы кадровой политики современной организации.	УК-3.1	Контрольная работа (письменно) Собеседование (устно)
4 курс					
	4	Текущий контроль	Политика найма и отбора персонала.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	4	Текущий контроль	Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании.	УК-3.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	4	Текущий контроль	Мотивация и управление по ценностям.	УК-3.1 ОПК-9.2	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	4	Текущий контроль	Деловая оценка персонала.	УК-3.1 ОПК-8.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	4	Текущий контроль	Планирование собственного развития и развития персонала.	УК-3.1 УК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
	4	Текущий контроль	Эффективное лидерство	УК-3.1 УК-6.1	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)

	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Темы: 1. Понятие и сущность управленческой деятельности. 2. Управленческий цикл. 3. Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи. 13. Инновационные технологии управления персоналом. 14. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами. 15. Типы кадровой политики современной организации. 16. Политика найма и отбора персонала. 17. Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании. 18. Мотивация и управление по ценностям. 19. Деловая оценка персонала. 20. Планирование собственного развития и развития персонала. 21. Эффективное лидерство.	УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1 ОПК-8.1 ОПК-8.3 ОПК-9.2	Контрольная работа (письменно) Собеседование (устно)

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 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, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
2	Контрольная	Средство проверки умений применять полученные знания для	Комплекты

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
	работа (КР)	решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	контрольных заданий для студентов заочной формы обучения
5	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
7	Кейс-задача (ситуационная 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)	Задания для решения кейс-задачи (ситуационной задачи)
24	Зачет	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 к зачету
25	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 практических заданий к экзамену

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный

«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Собеседования

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

Кейс-задача (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.

	В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

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 контрольных работ

Ниже приведены образцы типовых вариантов контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Образец типового варианта контрольной работы для студентов заочной формы обучения по дисциплине «Управление персоналом»

Вариант 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС

Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА

Исходные данные. Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли сле-дующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспо-собного возраста.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудо-вых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудо-вых ресурсов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: КЕЙС

Кейс «Аттестация»

Примите решение о форме аттестации и разработайте инновацион-ную методику проведения аттестации управленческого персонала.

Ситуация. В акционерное общество «РЖД» приняли на должность экономиста – менеджера Писенко Р. А. и генеральный директор Демченко А. П. сразу же поручил ему разработать новационную методику проведе-ния аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна.

Писенко Р. А. собрал весь управленческий персонал и попросил вне-сти свои предложения по форме, методам, методическим подходам к про-ведению аттестации.

Генеральный директор Демченко Н. П., он доктор экономических наук, академик РАН определил как бы модель методики, которая должна включала:

1) собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;

2) аттестация членами коллектива;

3) анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;

4) оценка профессиональных и личных качеств аттестуемых с по-мощью деловой игры.

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;

- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;

- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;

- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;

- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;

- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

Менеджер должен, используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива, создать инновационную методику.

Студент должен, используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива, создать инновационную методику.

Задание. Представьте предлагаемую Вами методику

3.2 Типовые контрольные задания ситуационных задач

Образец типовых заданий

1. *Кейс-задача: «Чем помочь команде троечников?»*

Задание 1: Найти и обосновать решение сложившейся проблемы.

Задание 2: Сформулировать цели, стоящие перед данной системой управления персоналом.

Постановка задачи:

HR-менеджеру предложили должность начальника отдела оценки персонала в одном уважаемом государственном ведомстве. Нужно было понять общее положение дел, вникнуть в расстановку сил внутри организации. Новый сотрудник наметил себе небольшой план, как скорее войти в должность, но в результате попал в тупик.

Первое, с чего начал HR, – провел тестирование сотрудников, занимающих позиции специалистов. Цель была – помочь скорректировать выполняемую работу в соответствии со способностями каждого члена команды. Менеджер по персоналу провел целый ряд тестов, чтобы определить:

- коэффициент умственных способностей;
- скорость обработки числовой информации;
- умение анализировать письменную и устную речь;
- резервы памяти и другое.

Результаты совсем не обрадовали HR-а. Оказалось, что больше половины специалистов, если говорить строго научным языком, – олигофрены в той или иной степени. Когда менеджер посмотрел личные дела сотрудников, то выяснил, что высшее образование в организации имеет лишь 0,5% всего персонала. Основная часть работников – выпускники ПТУ, техникумов. Есть даже те, кто не окончил 11 классов.

Средний балл в аттестате зрелости специалистов этой организации – «удовлетворительно». Зарплаты в государственном ведомстве невысокие, поэтому амбициозных и целеустремленных людей с высшим образованием там нет. От специалиста ждут каких-то рекомендаций, как повысить эффективность персонала, а он как психолог, понимает, что никакие обучающие тренинги в такой ситуации не помогут.

2.Типовая задача

Предприятие введено в эксплуатацию и начало работать 21 июля. *Определите* среднесписочную численность за июль, если известно:

Числа месяца	Состояло в списочном составе	Не подлежат включению в среднесписочную численность
21.07.97	220	3
22.07.97	235	3
23.07.97	265	4
24.07.97	270	4
25.07.97	280	5
26.07.97 (суббота)	–	–
27.07.97 (воскресенье)	–	–
28.07.97	285	5
29.07.97	296	5
30.07.97	315	5
31.07.97	400	5

3.Типовая задача

Бригады рабочих могут быть заняты в непрерывном производстве по следующим графикам сменности:

– четырехбригадный график с отработкой между выходными 4 дня, (выходных – 2 дня);
– четырехбригадный график с отработкой между выходными 5 дней, (выходных – 2дня);
– пятибригадный график с отработкой между выходными 4 дней, (выходных – 2 дня);
– пятибригадный график с отработкой между выходными 5 дней, (выходных – 2 дня).

Определить номинальный фонд рабочего времени для рабочих бригад. Определить также явочную и среднесписочную численность рабочих по всем вариантам, если необходимая численность бригады: при четырехбригадном графике – 5 человек, при пятибригадном графике – 4 человека, доля плановых невыходов от номинального фонда времени составляет 10 %.

4.Типовая задача

Имеются следующие данные для расчета численности административно-управленческого персонала:

Организационно-управленческие виды работ	Кол-во действий по выполнению вида работ	Время, необходимое на выполнение действия, час.
А	700	1,2
Б	1500	0,75
В	200	3,5
Месячный фонд времени одного сотрудника согласно контракту, час.		180
Коэффициент затрат времени на дополнительные работы		1,3
Коэффициент затрат времени на отдых сотрудников		1,12
Коэффициент пересчета численности		1,1
Время, выделяемое на различные работы, не учтенные в плановых расчетах, час.		175

Фактическая численность работников административно-управленческого персонала – 24 человека.

Определите явочную и списочную численность работников административно–управленческого персонала

3.3 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.

- Понятие и сущность управленческой деятельности.
- Управленческий цикл.
- Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.

- Инновационные технологии управления персоналом.
- Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.
- Типы кадровой политики современной организации.
- Политика найма и отбора персонала.
- Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании.
- Мотивация и управление по ценностям.
- Деловая оценка персонала.
- Планирование собственного развития и развития персонала.
- Эффективное лидерство.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятие и сущность управленческой деятельности
2. Исторические аспекты развития управленческой деятельности
3. Школа научного управления: сущность и содержание
4. Административная школа: сущность и содержание
5. Школа человеческих отношений и поведенческих наук: сущность и содержание
6. Количественная школа: сущность и содержание
7. Управленческий цикл
8. Общие и специфические функции менеджмента
9. Персонал организации как объект управления.
10. Персонал организации как субъект управления.
11. Влияние школ менеджмента на развитие науки об управлении персоналом
12. Понятие управления персоналом.
13. Системы управления персоналом организации.
14. Принципы и методы управления персоналом.
15. Современный портрет HR-менеджера
16. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Понятие и сущность управленческой деятельности
2. Исторические аспекты развития управленческой деятельности
3. Школа научного управления: сущность и содержание
4. Административная школа: сущность и содержание
5. Школа человеческих отношений и поведенческих наук: сущность и содержание
6. Количественная школа: сущность и содержание
7. Управленческий цикл
8. Общие и специфические функции менеджмента
9. Персонал организации как объект управления.
10. Персонал организации как субъект управления.
11. Влияние школ менеджмента на развитие науки об управлении персоналом
12. Понятие управления персоналом.

13. Системы управления персоналом организации.
14. Принципы и методы управления персоналом.
15. Современный портрет HR-менеджера
16. Роль профессиональных стандартов в управлении персоналом
17. Кадровое планирование: сущность, задачи, место кадрового планирования в системе управления персоналом.
18. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
19. Подбор кандидатов: определение требований к кандидату (должностные инструкции, квалификационные карты, карты компетенции).
20. Подбор кандидатов: привлечение кандидатов (основная задача этого этапа, методы привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки).
21. Отбор кандидатов: понятие, первичный отбор (основные методы первичного отбора, достоинства и недостатки методов).
22. Отбор кандидатов: сущность стадий отбора персонала.
23. Отбор кандидатов: собеседование (типы, этапы, ошибки при оценке кандидатов).
24. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами
25. Профессиональное обучение (виды, формы, определение потребностей, формирование бюджета, определение целей обучения, разработка и реализация программы обучения, выбор метода обучения).
26. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
27. Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.
28. Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.
29. Высвобождение персонала.
30. Аттестация персонала: понятие, значение, принципы. Основные методы оценки персонала.
31. Управление конфликтом: типы, причины, последствия.
32. Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов.
33. Адаптация персонала: понятие, виды, подходы к адаптации.
34. Организационная культура.
35. Основные функции кадровых служб.
36. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
37. Система переменной заработной платы: сдельная система оплаты труда – достоинства и недостатки.
38. Традиционная система компенсации.
39. Системы оплаты за знания и компетенции. Управление системой льгот.
40. Системы групповой заработной платы.
41. Значение профессионального развития и обучения для деятельности организации.
42. Планирование и подготовка резерва руководителей: приемники и дублеры, определение характера будущих руководителей.
43. Инновационные технологии управления персоналом.
44. Командообразование: управление проектными группами, командами и коллективами.
45. Модель корпоративных компетенций и ее взаимосвязь с ценностями бренда компании
46. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
47. Кадровый аудит.

3.6 Перечень типовых практических заданий к экзамену

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.
   В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения:

вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

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

4. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность занятых - 90 млн., численность безработных - 10 млн. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.
Постановка задачи. Определите на конец месяца: 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.

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

• увольнение работника;
• планирование обучения персонала;
• планирование потребности в персонале.

6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

Исходные данные. В связи с увеличением численности персонала банка и открытием его филиалов возникла дополнительная потребность в специалистах по управлению персоналом. Отдел управления персоналом банка, состоящий из 5 человек, перегружен работой. Организационная схема отдела представлена на рис. 1.

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

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

Постановка задачи

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

Таблица 1 - Трудоемкость операций, выполняемых менеджером по персоналу

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

Рисунок 1 - Организационная схема отдела управления персоналом банка

2. На основе «Описания работы по должности» составьте должностные инструкции для менеджеров по этим должностям.
3. Составьте личностные спецификации для каждой из новых должностей.

7. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

Исходные данные

- Схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления показана на рис. 2.
- Варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом, а также общая численность персонала организации приведены в табл. 2
- Выварианты соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями в рамках службы управления персоналом, даны в табл. 3.

Постановка задачи

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

Методические указания

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

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

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

Таблица 3 - Соотношение трудоемкости функций управления подразделений службы

управления персоналом

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

Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом

Выбрав определенный вариант по табл. 1, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 2
Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

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

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость работы, ч		
изделие 1	0,75	0,52
изделие 2	0,36	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка		
незавершенного производства, ч		

изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

9. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи* Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 20 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120 %. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпушено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.
10. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 70 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 100 млн. руб. Определите рост производительности труда и экономию рабочей силы?

11. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 105%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 2%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

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

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

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

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

Среднегодовая заработная плата, руб.	15000	14900	?

14. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить его производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 80 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.
Постановка задачи. Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих).

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

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

17. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Необходимо установить, какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала.
Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программы с причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.
На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать состав мероприятий, проводимых администрацией организации при высвобождении персонала. Исходные данные задачи: изложение статей Трудового кодекса РФ, имеющих отношение к увольнению работников из организаций, а также указания на то, по какой статье увольняется тот или иной сотрудник условной организации. Состав и содержание причин увольнения и соответствующих статей приведены ниже.
Увольнение по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:
• ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
• несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе;
• неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин;
• прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;

• неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд;
• восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
• появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
• совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;
• однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей;
• совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
• совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка.

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

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

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

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

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

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

Методические указания

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

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

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

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа (КР)	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Собеседование	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Кейс-задача (ситуационная задача)	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения

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

– перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний и умений;

– перечень типовых практических заданий к экзамену 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 КрИЖТ 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.

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

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

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

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

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

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