

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)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук Е.М. Лыткина



«17» марта 2020 г.

протокол № 8

Б1.Б.11 Управление персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки – Логистика и менеджмент на транспорте

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации на курсах:

Часов по учебному плану – 72

зачет - 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские) занятия	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 165, и на основании учебного плана по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов», профиль «Логистика и менеджмент на транспорте», утвержденного приказом ректора ИрГУПС от 08 мая 2020 г. № 268-1.

Программу составил:
канд. экон. наук, доцент



А.С. Данилова

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

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8
Срок действия программы: 2020-2025 гг.

И.О. Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доц



В.О. Колмаков

Согласовано:

Заведующий библиотекой



Е.А. Евдокимова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: – формирование основ разработки и реализации концепций управления персоналом, кадровой политики организации на основе знаний закономерностей, принципов и методов управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм; – формирование умений применять на практике теоретические положения управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки деятельности других в организациях различных организационно-правовых форм;
2	формирование основ подбора, отбора и найма персонала, профориентации и адаптации персонала организаций различных организационно-правовых форм.
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.12 Проектирование транспортно-логистических систем
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как	
1	Б1.В.12 Проектирование транспортно-логистических систем
2	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная практика
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Частично сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
Уметь	Фрагментарно соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала;

	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации
Владеть	Частично умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
Уметь	в основном соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации
Владеть	в основном умением формулировать задачи управления персоналом в

	<p>соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	<p>в полном объеме сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p>
Уметь	<p>в полной мере соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p>
Владеть	<p>в полной мере умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между</p>

	людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
--	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
1	сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации
2	сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми;
3	сущность контроля и оценки эффективности деятельности других;
4	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом;
5	сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
6	требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;
7	сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме;
8	сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
3.2	Уметь:
1	соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации;
2	соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации;
3	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
4	кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;
5	определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;
6	подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других;
7	разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
8	использовать основы стратегического управления персоналом;
9	управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;
10	подбирать критерии расстановки и найма персонала;
11	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала;
12	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
13	применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
14	формировать систему трудовой адаптации персонала;
15	применять на практике программы трудовой адаптации.

3.3	Владеть:
1	умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией
2	умением применять на практике методы управления персоналом;
3	умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации
4	умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;
5	умением организации и координации взаимодействия между людьми;
6	умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других;
7	умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
8	умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;
9	основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике;
10	процедурой найма персонала;
11	умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала;
12	методами деловой оценки персонала при найме;
13	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;
14	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала;
15	умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.			ПК-30	
1.1	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	4	1	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	4	12	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8
1.4	Система управления персоналом /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.5	Система управления персоналом /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.6	Система управления персоналом /Ср/	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8
2.1	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.				
2.2	Инструменты управления персоналом организации /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5

2.3	Инструменты управления персоналом организации /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.5, 6.1.2.7
2.4	Инструменты управления персоналом организации /Ср/	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.5, 6.1.2.7, 6.2.1-6.2.8
2.5	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.6	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.7	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Ср/	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1-6.2.8
2.8	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.9	Технология управления развитием персонала организации /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.10	Технология управления развитием персонала организации /Ср/	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9 6.2.1-6.2.8
2.11	Управление поведением персонала организации /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.12	Управление поведением персонала организации /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.13	Управление поведением персонала организации /Ср /	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1-6.2.8
2.14	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.15	Оценка результатов деятельности персонала организации. /Пр/	4	0,5	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.4
2.16	Оценка результатов деятельности персонала организации. /Ср/	4	8	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1- 6.1.2.9, 6.2.1-6.2.8

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

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде 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	Издательст во, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1. 1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательст вогод	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2. 1	А. Я. Кибанов	Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=447389	М. : ИНФРА-М, 2014	100 % online
6.1.2. 2	А. П. Егоршин	Основы управления персоналом [Электронный ресурс].- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2. 3	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/bookread.php?book=339115	М. : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2. 4	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2. 5		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- http://irbis.krsk.irkups.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
6.1.2. 6	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/bookread2.php?book=472457	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2. 7	А. А. Раздорожный	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2. 8	В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова,	Организация и нормирование труда [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2011	25

	С. В. Малинин			
6.1.2.9	А. П. Егоршин, А. К. Зайцев	Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397468	М. : ИНФРА-М, 2012	100 % online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://irbis.krsk.irkups.ru/ (после авторизации).			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: http://umczdt.ru/books/ (после авторизации).			
6.2.3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://znanium.com (после авторизации).			
6.2.4	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://e.lanbook.com (после авторизации).			
6.2.5	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://biblioclub.ru (после авторизации).			
6.2.6	Научно-техническая библиотека МИИТа [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://library.miit.ru/umc/umc/login (после авторизации).			
6.2.7	Российские железные дороги [Электронный ресурс] : [Офиц. сайт]. – М. : РЖД. - Режим доступа : http://www.rzd.ru/ .			
6.2.8	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) [Электронный ресурс]. – Красноярск. – Режим доступа : http://dcnti.krw.rzd (из локальной сети).			
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: Версия Проф [Электронный ресурс] : справочно-правовая система – Режим доступа : http://www.consultant.ru/ (из локальной сети).			
6.3.3.2	Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа : http://www.garant.ru/ (из локальной сети).			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ				
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского			

	<p>типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).</p>
7.3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, Л-214, Л-410, Т-5,Т-46.
7.4	<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.</p>
<p>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</p>	
<p>Вид учебной деятельности</p>	<p>Организация учебной деятельности обучающегося</p>
<p>Лекция</p>	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • методология управления персоналом.
<p>Практическое занятие</p>	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач; – выполнение контрольной работы для студентов заочной формы обучения); – подготовка к практическому занятию.
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru</p>	

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

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС по дисциплине Б1.Б.11 «Управление персоналом» направление подготовки «Технология транспортных процессов» профиль Логистика и менеджмент на транспорте, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 165, и учебного плана по направлению подготовки «Управление Технологией транспортных процессов», одобренного Учёным советом КриЖТ ИрГУПС от 20.05 2019 г. Протокол № 10

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.11 «Управление персоналом» прошел экспертизу на соответствие требованиям ФГОС по направлению подготовки «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки «Технология транспортных процессов»

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

Дисциплина «Основы управления персоналом» участвует в формировании компетенции:
ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК -30 при освоении образовательной программы (очная форма обучения)

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК -30 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК -30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Б1.Б.11 Управление персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК -30 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	
				Знать	Уметь
ПК -30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2. Методологические основы	Минимальный уровень	Знать	Частично сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом,

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
		управления персоналом		<p>кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p> <p>Уметь</p> <p>Фрагментарно соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</p> <p>использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p> <p>Владеть</p> <p>Частично умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала;</p> <p>умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p> <p>принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
			Базовый уровень	<p>Знать</p> <p>в основном сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p> <p>Уметь</p> <p>в основном соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p> <p>Владеет</p> <p>в основном умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p> <p>принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
			Высокий уровень освоения компетенции	Знать в полном объеме сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p>
				<p>Уметь</p> <p>в полной мере соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p>
				<p>Владеть</p> <p>в полной мере умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины

(очная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр				
1	1-5	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	<i>Конспект (письменно)</i> <i>Ситуационные задачи (устно)</i>
2	6-17	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	<i>Конспект (письменно)</i> <i>Ситуационные задачи (устно)</i>

4	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Собеседование (устно)
---	----	----------------------------------	--	-------	-----------------------

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины

(заочная форма обучения)

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	4	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	ПК-30	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
2	4	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Конспект (письменно) Ситуационные задачи (устно)
4	4	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30	Собеседование (устно)

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

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

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания 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
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	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)
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
4	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 и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для 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	Высокий

		навыками применения полученных знаний и умений при выполнении заданий в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.	
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при выполнении заданий 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 выполнении заданий 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 выполнении заданий в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	Компетенции не сформированы

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

Критерии и шкала оценивания результатов решения кейс-задачи

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно 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

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы или допущены не значительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале.

Критерии и шкала оценивания конспекта лекций

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

Критерии и шкала оценивания при собеседовании

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; отказ в ответе на поставленный вопрос.

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. Типовое комплексное задание выполнения кейс-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 – 2 дня);
- 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

четырёхбригадном 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

3.2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.

- Персонал предприятия как объект управления /Лек/
- Система управления персоналом /Лек/

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.

- Инструменты управления персоналом организации /Лек/
- Планирование работы с персоналом и технология управления им /Лек/
- Технология управления развитием персонала организации /Лек/
- Управление поведением персонала организации /Лек/
- Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

1. Персонал организации как объект управления.
2. Понятие управления персоналом. Системы управления персоналом организации.
3. Принципы и методы управления персоналом.

4. Кадровое планирование: сущность, задачи, место кадрового планирования в системе управления персоналом.
5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
6. Подбор кандидатов: определение требований к кандидату (должностные инструкции, квалификационные карты, карты компетенции).
7. Подбор кандидатов: привлечение кандидатов (основная задача этого этапа, методы привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки).
8. Отбор кандидатов: понятие, первичный отбор (основные методы первичного отбора, достоинства и недостатки методов).
9. Отбор кандидатов: сущность стадий отбора персонала.
10. Отбор кандидатов: собеседование (типы, этапы, ошибки при оценке кандидатов).
11. Профессиональное обучение (виды, формы, определение потребностей, формирование бюджета, определение целей обучения, разработка и реализация программы обучения, выбор метода обучения).
12. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
13. Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.
14. Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.
15. Высвобождение персонала.
16. Аттестация персонала: понятие, значение, принципы. Основные методы оценки персонала.
17. Управление конфликтом: типы, причины, последствия.
18. Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов.
19. Адаптация персонала: понятие, виды, подходы к адаптации.
20. Организационная культура.
21. Основные функции кадровых служб.
22. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
23. Система переменной заработной платы: сдельная система оплаты труда – достоинства и недостатки.
24. Традиционная система компенсации.
25. Системы оплаты за знания и компетенции. Управление системой льгот.
26. Системы групповой заработной платы.
27. Значение профессионального развития и обучения для деятельности организации.
28. Планирование и подготовка резерва руководителей: приемники и дублеры, определение характера будущих руководителей.
29. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
30. Кадровый аудит.

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 спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Во время проведения собеседования пользоваться учебниками, справочниками, словарями, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему собеседования и количество вопросов.
Кейс-задача (ситуационная задача)	В начале практического занятия преподаватель выдает распечатанный текст задания и вопросы к нему. Время выполнения письменно 50-60 минут, устно – 15-20 минут.

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

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- тесты для оценивания умений и навыков

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