

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, доцент

В.О. Колмаков

«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

## **Б1.Б.15 Основы управления персоналом** рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организаций

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Часов по учебному плану – 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

экзамен – 4, курсовая работа - 4

### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
- лекции	18	<b>18</b>
- практические	36	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:  
канд. экон. наук, доцент, доцент



А.С.Данилова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О.Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



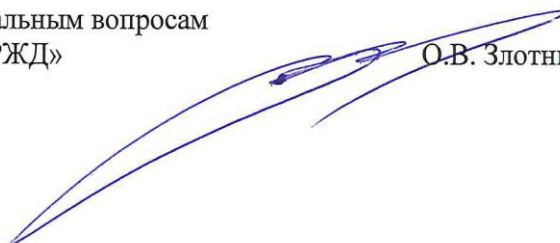
Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	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
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
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
<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности
2	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент
3	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
4	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
5	Б1.Б.17 Организационное поведение
6	Б1.Б.24 Основы организации труда.
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
3	Б1.Б.27 Психология
4	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
5	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
6	Б1.В.06 Стратегический менеджмент
7	Б1.В.07 Маркетинг персонала
8	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
9	Б1.В.10 Управление персоналом организации
10	Б1.В.16 Организационная культура
11	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
12	Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом
13	Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления
14	Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте
15	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
16	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
17	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
18	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
19	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
20	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
21	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
22	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
23	Б2.В.02(У) Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
24	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы профессиональной ориентации

Уметь	анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы технологии производства и деятельности организации
Уметь	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть	навыками подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Уметь	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Владеть	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами
<b>ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	нормы этики и делового общения
Уметь	анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
Владеть	навыками анализа планов, стратегии и структуры организации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уметь	организовывать обучающие мероприятия
Владеть	навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
Уметь	разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров
<b>ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	структуру, цели, стратегию и кадровой политики организации
Уметь	проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
Владеть	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь	определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
Владеть	навыками подготовки предложений по развитию корпоративной социальной политики
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
Уметь	анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
Владеть	навыками подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
<b>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основ разработки требований к должностям
Уметь	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	

Знать	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
Уметь	разработать программу подбора и отбора персонала
Владеть	навыками расчета дополнительной численности персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь	разработать программу расстановки кадров
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров
<b>ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы социализации персонала
Уметь	разработать программу социализации, профориентации и профессионализации персонала
Владеть	навыками оценки эффективности мероприятий трудовой адаптации персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы профориентации персонала
Уметь	разработать мероприятия по адаптации персонала
Владеть	навыками оценки эффективности программ обучения персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	разработать программу адаптации персонала
Владеть	навыками оценки программ развития трудового потенциала

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
1	основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
2	технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
1	проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;
2	формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
3	определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников;
4	понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
1	понятийным аппаратом курса;
2	владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
3	навыками конструктивного общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки;
4	навыками взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников

**4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	<b>Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.</b>				
1.1	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	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	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.5	Система управления персоналом /Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4

1.6	Система управления персоналом /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8
1.7	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
1.8	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Пр /	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
1.9	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
	<b>Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.</b>				
2.1	Документационное обеспечение работы с персоналом/Лек/	4	1	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7
2.2	Документационное обеспечение работы с персоналом/Пр/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7
2.3	Документационное обеспечение работы с персоналом /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Деятельность по обеспечению персоналом/Лек/	4	1	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.6
2.5	Деятельность по обеспечению персоналом/Пр/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.6
2.6	Деятельность по обеспечению персоналом /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Деятельность по оценке и аттестации персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.8	Деятельность по оценке и аттестации персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.9	Деятельность по оценке и аттестации персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
2.10	Деятельность по развитию персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.6
2.11	Деятельность по развитию персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.6
2.12	Деятельность по оценке и аттестации персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
2.13	Деятельность по организации труда и оплаты персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.1.2.9
2.14	Деятельность по организации труда и оплаты персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.1.2.9
2.15	Деятельность по организации труда и оплаты персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.1.2.9, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2
2.16	Деятельность по организации корпоративной социальной политики/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.17	Деятельность по организации корпоративной социальной политики/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.18	Деятельность по организации корпоративной	4	5	ОПК-1, ОПК-7,	6.1.1.1,

	социальной политики /Ср/			ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.86.3.3.1, 6.3.3.2
2.19	Операционное и стратегическое управление персоналом организации /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.20	Операционное и стратегическое управление персоналом организации/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5
2.21	Операционное и стратегическое управление персоналом организации /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.86.3.3.1, 6.3.3.2
2.22	Экзамен	4	36	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.9, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.3.12000.06.7.188-2017.

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	Издательство год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник.- <a href="http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576">http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576</a>	М. : ИНФРА-М, 2017	100 % online

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Кол-во экз. в библиотеке/100 % online
6.1.2.1	А. Я. Кибанов	Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник.- <a href="http://new.znanium.com/bookread.php?book=447389">http://new.znanium.com/bookread.php?book=447389</a>	М. : ИНФРА-М, 2014	100 % online
6.1.2.2	А. П. Егоршин	Основы управления персоналом [Электронный ресурс].- <a href="http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836">http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836</a>	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.3	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- <a href="http://new.znanium.com/bookread.php?book=339115">http://new.znanium.com/bookread.php?book=339115</a>	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].- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
6.1.2.6	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=472457">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=472457</a>	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.7	А. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва :	100 % online

	Раздорожный	[Электронный ресурс] : учебное пособие.- <a href="http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=854774">http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=854774</a>	ИНФРА-М, 2017	
6.1.2.8	В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова, С. В. Малинин	Организация и нормирование труда [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2011	25
6.1.2.9	А. П. Егоршин, А. К. Зайцев	Организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- <a href="http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=397468">http://new.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=397468</a>	М. : ИНФРА-М, 2012	100 % online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1	Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irgups.ru/">http://irbis.krsk.irgups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: <a href="http://new.znaniium.com">http://new.znaniium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – 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: <a href="http://library.miiit.ru/">http://library.miiit.ru/</a> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не используется			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
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.			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Не используется			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>				
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 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).			



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"> <li>– читальный зал библиотеки;</li> <li>– учебные аудитории А-409, Л-203, Т-26</li> </ul>
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• система управления персоналом;</li> <li>• методы управления персоналом;</li> <li>• методология управления персоналом.</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стимулирование познавательного интереса;</li> <li>• закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>• развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>• подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>• формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>• формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>– конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>– подготовка сообщений на семинаре;</li> <li>– подготовка рефератов на заданную тему;</li> <li>– подготовка доклада/статьи на конференцию;</li> <li>– решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач;</li> <li>– выполнение курсовой работы;</li> <li>– подготовка к практическому занятию</li> </ul>
Курсовая работа	Студент самостоятельно выбирает из списка предложенных тем одну. Занимается изучением научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование

	выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Преподаватель оценивает полноту и значимость выполненной работы в баллах от 2х до 5ти. Оценка может быть высокой и в случае выполнения работы по ранее не исследованной проблеме или с наличием научной новизны, заслуживающей публикации отдельных результатов курсовой. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017 в последней редакции).
--	---

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.ircups.ru>



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.Б.15 Основы управления персоналом**

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

Дисциплина «Основы управления персоналом» участвует в формировании компетенции:

**ОПК-1:** знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

**ОПК-7:** готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

**ПК-1:** знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

**ПК-3:** знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

**ПК-4:** знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 при освоении образовательной программы (очная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	3	1
		Б1.Б.27 Психология	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.02.01 Психологическая адаптация профессиональной деятельности	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	4,5
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	6
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	6
Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	7		

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	7
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	7
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	7
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	5	3
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	5	3
		Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	5	3
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	5	3
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	4
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	7	5
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	6
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	4
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	5
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг	8	6

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
		социально-трудовой сферы		
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 при освоении образовательной программы (заочная форма)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	2	1
		Б1.Б.27 Психология	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4	4
		Б1.В.16 Организационная культура	4	4
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	4	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	4,5	4,5
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	5	5
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	5	5
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	5
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	5
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	5
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5		
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
	персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3	2
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3	2
		Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	3	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	4	3
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	4	3
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	4	3
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	2	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	2
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей,	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
				Уметь: анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие



Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)				
	принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Базовый уровень	права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу				
				Владеть: навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы				
				Знать: основы профессиональной ориентации				
				Уметь: оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников				
				Владеть: навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации				
				Знать: основы экономики, организации труда и управления персоналом				
			Высокий уровень	Уметь: разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы				
				Владеть: навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами				
				ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: нормы этики и делового общения
								Уметь: анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
								Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации
							Базовый уровень	Знать: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уметь: организовывать обучающие мероприятия								
Владеть: навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах								
Высокий уровень	Знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих							
	Уметь: соблюдать нормы этики делового общения							
	Владеть: навыками анализа работы службы управления персоналом							
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	Минимальный уровень				Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах	
							Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях	

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
	управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Базовый уровень	кадрового потенциала организации
				Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации
				Знать: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
			Высокий уровень	Уметь: определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
				Владеть: навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
				Знать: структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
				Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
				Владеть: навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
			Базовый уровень	Знать: источники обеспечения организации кадрами
				Уметь: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
				Владеть: навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
Высокий уровень	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала			
	Уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой			
	Владеть: навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах			
ПК-4	знанием основ социализации,	Раздел 1. Концептуальные	Минимальный уровень	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом		профессиональной карьеры
Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала				
Владеть: навыками анализировать и определять потребности в обучении группы персонала в соответствии с целями организации				
Базовый уровень			Знать: основы профессиональной ориентации	
			Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	
			Владеть: навыками разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	
Высокий уровень	Знать: порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок			
	Уметь: анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала			
	Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала			

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины  
(очная форма)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>4 семестр</b>				
1	1-10	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Ситуационные задачи (устно)</i>
2	11-17	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Конспект (письменно) Контрольная работа (письменно)</i>
3	18	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Собеседование (устно)</i>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины  
(заочная форма)**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>3 курс</b>				
1	3	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Ситуационные задачи (устно)</i>
2	3	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Конспект (письменно) Контрольная работа (письменно)</i>
3	3	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 <i>Собеседование (устно)</i>

## 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».

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	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
2	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой	Вопросы по темам/разделам дисциплины

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
		дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	
4	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
5	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
7	Курсовой проект (работа)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях	Темы типовых групповых и / или индивидуальных проектов и типовое задание на курсовой проект (работу)
8	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 (билетов) к экзамену

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме и экзамена, 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.	Высокий

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций	
		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		
	«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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	проявил недостаточный уровень знаний и умений

### Конспект

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

### Коллоквиумов, 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

### Деловая и/или ролевая игра, тренинг

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими

«удовлетворительно»	Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

### Творческое задание

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

### Курсовой проект (работа)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание курсового проекта (работы) полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсового проекта (работы) логически и методически выдержана. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. Оформление курсового проекта (работы) и полученные результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсового проекта (работы) обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы



«хорошо»	Содержание курсового проекта (работы) полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсового проекта (работы) логически и методически выдержана. Большинство выводов и предложений аргументировано. Оформление курсового проекта (работы) и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. Программа демонстрирует устойчивую работу на тестовых наборах исходных данных, подготовленных обучающимся, но обрабатывает не все исключительные ситуации. При защите курсового проекта (работы) обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
«удовлетворительно»	Содержание курсового проекта (работы) частично не соответствует заданию. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно. Есть нарушения в логике изложения материала. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсового проекта (работы). Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. Программа работает неустойчиво, не обрабатывает исключительные ситуации, тестовые наборы исходных данных не подготовлены. При защите курсового проекта (работы) обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
«неудовлетворительно»	Содержание курсового проекта (работы) в целом не соответствует заданию. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсового проекта (работы). Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Программа не разработана и/или находится в нерабочем состоянии. При защите курсового проекта (работы) обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала.  Курсовой проект (работа) не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсового проекта (работы)

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### ***3.1 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ***

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

Образец типового варианта контрольной работы

по теме «Определение потребности организации в персонале и пути ее удовлетворения»

Предел длительности контроля – 9 минут.

Предлагаемое количество заданий – 5.заданий.

#### **Задание 1.**

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

**Задание 2.**

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 четырехбригадном графике – 5 человек, при пятибригадном графике – 4 человека, доля плановых невыходов от номинального фонда времени составляет 10 %.

**Задача 3.**

Выпуск продукции в плановом периоде увеличивается на 13 %, трудоемкость снижается на 6 %, выполнение норм выработки повышается на 9 %, реальный фонд рабочего времени растет на 5 %. Каково должно быть число рабочих в плановом периоде, если в базисном периоде их было 2 500 человек.

**Задача 4.**

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

**Задача 5.**

Имеются следующие данные о работе ряда предприятий за месяц:

Номер предприятия	Процент выполнения плана по товарной продукции	Среднее списочное число рабочих и служащих, чел.	
		по плану	фактически
1	99,75	2 015	2 010
2	99,5	3 540	3 562
3	102,5	1 570	1 561
4	100,0	1 675	1 672

*Определите* обеспеченность рабочей силой с учетом выполнения плана по товарной продукции каждого предприятия и всех предприятий одновременно.

### **3.2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта**

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

**1** «Основные понятия и концепции управления персоналом как системы».

Учебная литература: [1], Главы 1, 2. § 1.1, 1.4, 2.1-2.2 (стр.6-33, 54-59, 62-78); [1], Главы 1, 2, 3. § 1.2-1.4, 2.3-2.4, 3.1-3.4 (стр.34-60, 79-95, 96-118); [1], Глава 4. § 4.1-4.4 (стр. 120-165).

**2** «Определение потребности организации в персонале и пути ее удовлетворения».

Учебная литература: [1], Глава 5. § 5.1-5.6 (стр.167-224); [1], Глава 5. § 5.1-5.6 (стр.167-224); [1], Глава 5, 6 § 5.1-5.6, 6.1-6.6 (стр.167-300).

**3** «Функции по управлению персоналом».

Учебная литература: [1], Глава 6. § 6.1-6.6 (стр.226-300); [1], Главы 7,8. § 7.1-7.6, 8.1-8.5 (стр.302-420).

### **3.3 Перечень теоретических вопросов к экзамену**

(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
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
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Деловая и/или ролевая игра	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Творческое задание	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Тест	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Курсовой проект (работа)	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;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к зачету/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 ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

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


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и 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 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.

#### Образец экзаменационного билета

 2016 - 2017 уч. год	<b>Экзаменационный билет № <u>  1  </u></b> по дисциплине «Основы управления персоналом» <u>  4  </u> семестр <u>  6  </u> семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» КРИЖТ ИрГУПС _____				
1. Персонал организации как объект управления. 2. Управление конфликтом: типы, причины, последствия. 3. Имеются следующие данные о численности рабочих на предприятии за неделю:						
День недели	Число рабочих по списку	из них				
		всего	явились на работу		не явились на работу	
			в том числе	имели целодневные простои	фактически работали	всего
Понедельник	534	459	8	451	75	–
Вторник	540	466	–	466	74	–
Среда	541	465	–	465	76	–
Четверг	542	466	–	466	76	–
Пятница	праздничный день				542	542
Суббота	выходные				542	542
Воскресенье	дни				542	542

*Определите за неделю среднее списочное, среднее явочное и среднее число фактически работавших рабочих.*