

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

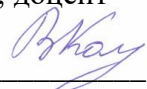
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КРИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала

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. – 2

Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

зачет - 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
- лекции	18	18
- практические	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

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

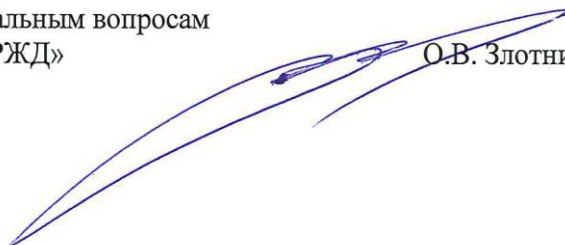
Заведующий библиотекой



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

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;
2	участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
3	организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
4	мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
5	участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
6	применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
7	экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
8	оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
9	анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
10	анализ социальных процессов и отношений в организации;
11	анализ системы и процессов управления персоналом организации;
12	осуществление социальной работы с персоналом;
13	участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
14	применение современных методов управления персоналом;
15	участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
16	Участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования
2	Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации
3	Б1.Б.20 Экономика и социология труда
4	Б1.Б.17 Организационное поведение
5	Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение
6	Б1.Б.26 Этика деловых отношений
7	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
1	Б1.Б.16 Трудовое право
2	Б1.В.06 Стратегический менеджмент
3	Б1.В.09 Рынок труда
4	Б1.В.10 Управление персоналом организации
5	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
6	Б1.В.16 Организационная культура
7	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
8	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
9	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
10	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
11	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой
12	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
13	Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом
14	Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом
15	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	частично основы социального права)
Уметь	фрагментарно применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	частично концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	в основном общие принципы ключевые нормы социального права
Уметь	в основном применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	в основном концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	в полном объеме общие принципы и ключевые нормы социального права
Уметь	в полной мере применять на практике права на социальное обеспечение
Владеть	в полной мере концепциями социальной защиты населения применительно к новым

ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	частично нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
Уметь	фрагментарно анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	частично осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	в основном нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации
Уметь	в основном анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	в основном осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	в полном объеме нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
-------	--

Уметь	в полной мере анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть	в полной мере осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; владеть технологией организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	частично технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	в основном применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	в основном технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Уметь	в полной мере применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
Владеть	в полной мере технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично локальные нормативные акты организации, регулирующие систему развития
Уметь	фрагментарно определять группы персонала для внедрения мероприятий по развитию
Владеть	частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в основном методы развития персоналом

Уметь	в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения мероприятий по развитию персонала
Владеть	в основном инструментами организации мероприятий развития персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме методы развития персоналом
Уметь	в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по развития персоналом
Владеть	в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по развития
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
Знать	
1	содержание маркетинговой концепции управления и принципы её применения;
2	сущность управления социальным развитием персонала;
3	механизм организация обучения персонала;
4	основы оценки экономической и социальной эффективности проектов
5	структуру системы и технологии управления персоналом и методы их оценки;
Уметь	
1	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и её персонал;
2	анализировать состояние и тенденции рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;
3	оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
4	принимать участие в разработке инвестиционных проектов направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом и проводить их оценку.
Владеть:	
1	методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;
2	методами разработки и реализации маркетинговых программ в управлении персоналом;
3	методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации				
1.1	Организация как объект социального управления /Лек/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
1.2	Социальная среда организации, внешние и внутренние факторы среды /Пр/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
1.3	Организация как объект социального управления. Социальная среда организации, внешние и внутренние факторы среды/Ср/	5	8	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Персонал как основа социального развития организации /Лек/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
1.5	Персонал как основа социального развития организации: диагностика климата в коллективе /Пр/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
1.6	Персонал как основа социального развития	5	4	ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1,

	организации /Ср/			ПК-4	6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
Раздел 2. Составление и реализация планов социального развития организации					
2.1	Планирование социального развития организации/Лек/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
2.2	Социальное развитие организации /Пр/	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
2.3	Планирование социального развития организации. Социальное развитие организации /Ср/	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Технологии создания и разработки социальных программ /Лек/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
2.5	Разработка проекта развития организации (социальная политика) /Пр	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
2.6	Технологии создания и разработки социальных программ. Разработка проекта развития организации (социальная политика) /Ср/	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
Раздел 3. Современные технологии социальной работы с персоналом					
3.1	Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях /Лек/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
3.2	Социальная поддержка персонала /Пр/	5	2	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
3.3	Концепция социальной работы с персоналом в современных условиях. Социальная поддержка персонала/Ср/	5	6	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.4	Технологии социальной работы с персоналом в организации /Лек/	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
3.5	Программа социального развития персонала организации. /Пр/	5	4	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
3.6	Технологии социальной работы с персоналом в организации. Программа социального развития персонала организации /Ср/	5	6	ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1- 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
Раздел 4. Работа с внешними организациями					
4.1	Правовое регулирование социальной сферы организации /Лек/	5	2	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1
4.2	Социальная политика государства и ее реализация /Пр /.	5	2	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
4.3	Правовое регулирование социальной сферы организации. Социальная политика государства и ее реализация /Ср/	5	4	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 6.2.1-6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
4.4	Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации /Лек/	5	2	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1

				ПК-4	
4.5	Социальная политика государства и ее влияние на организацию /Пр/	5	2	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.2
4.6	Взаимосвязь социальной политики государства и социальной работы с персоналом организации. Социальная политика государства и ее влияние на организацию /Ср/	5	8	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.3.1, 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.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	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723	М. : ИНФРА-М, 2013	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	Н. О. Аблязова [и др.] ; ред. А. П. Егоршин	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://new.znanium.com/bookread.php?book=363721	М. : ИНФРА-М, 2013	100 % online

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.3.1	А. С. Данилова, О.Ю.Серикова	Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: курс лекций для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации».- http://irbis.krsk.irkgups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C2317.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.2	В. Ф. Ерлыкова	Управление социальным развитием персонала [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям для студентов направления	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2016	100 % online

		подготовки 38.03.03 – "Управление персоналом" профиля 1 – "Управление персоналом организации" очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1886.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1		
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ				
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л 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"> – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46;
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<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"> • социальное развитие организации и персонала; • проектирование социальной политики организации; • оценка эффективности социального развития персонала.
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
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.
- Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:
- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
 - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);
 - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);
 - подготовка сообщений на семинаре;
 - подготовка рефератов на заданную тему;
 - подготовка доклада/статьи на конференцию;
 - решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач;
 - выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения);
 - подготовка к практическому занятию;
 - тестирование в ИР «Енисей».

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.В.04 «Управление социальным развитием персонала»**

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

Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»

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

Дисциплина «Управление социальным развитием персонала» участвует в формировании компетенции:

ОПК-3 знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ОПК-4 владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ПК-4: знание 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-3, ОПК-4, ОПК-9, 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-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	5	2
		Б1.В.09 Рынок труда	5	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	3
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	8	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

	ми агентствами, службами занятости населения)			
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	4	3
		Б1.В.16 Организационная культура	6	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	7	5
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	7	5
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	6
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
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 социально-трудовой сферы	8	6
		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-3, ОПК-4, ОПК-9, 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-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	3
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3

		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	2	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	4	3
		Б1.В.09 Рынок труда	4	3
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	5	4
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	1
		Б1.Б.26 Этика деловых отношений	2	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
		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	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	3
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	4
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отно-	7	4

	и умение применять их на практике	шений в коллективе		
		БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9, ПК-4 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Раздел 4 Работа с внешними организациями	Минимальный уровень	Знать частично основы социального права
				Уметь фрагментарно применять на практике права на социальное обеспечение
				Владеть частично концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
			Базовый уровень	Знать в основном общие принципы и ключевые нормы социального права
				Уметь в основном применять на практике права на социальное обеспечение
				Владеть в основном концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
			Высокий уровень	Знать в полном объеме общие принципы и ключевые нормы социального права
				Уметь в полной мере применять на практике права на социальное обеспечение
				Владеть в полной мере концепциями социальной защиты населения применительно к новым политическим и экономическим условиям государства
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского	Раздел 4 Работа с внешними организациями	Минимальный уровень	Знать частично нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
				Уметь фрагментарно анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
				Владеть частично осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
			Базовый уровень	Знать в основном нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; нормативные правовые акты российской федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документа-

	страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)			ции;
				Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
				Владеть в основном осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
				Высокий уровень
Уметь в полной мере анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу; оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников				
Владеть в полной мере осуществлять анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; владеть технологией организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействием с государственными органами				
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации. Раздел 3 Современные технологии социальной	Минимальный уровень	Знать частично основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Уметь применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
				Владеть частично технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
			Базовый	Знать в основном основы осуществления делового

		работы с персоналом. 1. Раздел 4 Работа с внешними организациями	уровень	вое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) Уметь в основном применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) Владеть в основном технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
			Высокий уровень	Знать в полном объеме основы осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) Уметь в полной мере применять базовые инструменты осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) Владеть в полной мере технологиями осуществления деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
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	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации. Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом. Раздел 4 Работа с внешними организациями	Минимальный уровень	Знать частично локальные нормативные акты организации, регулирующие систему развития персоналом
				Уметь фрагментарно определять группы персонала для внедрения мероприятий по развитию
				Владеть частично инструментами документального оформления результатов мероприятий по развитию персонала
			Базовый уровень	Знать в основном методы развития персоналом
				Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения мероприятий по развитию персонала
				Владеть в основном инструментами организации мероприятий развития персоналом
			Высокий уровень	Знать в полном объеме методы развития персоналом
				Уметь в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по развития персоналом
				Владеть в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по развития персоналом

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

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины,	Наименование оценочного средства (форма проведения)
---	--------	------------------------------------	---	---

		мероприятия	компетенция, и т.д.)	
5 семестр				
1	1-4	Текущий контроль	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации.	ОПК-9 ПК-4 Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания ре- конструктивного уровня
2	5-6	Текущий контроль	Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации.	ОПК-9 ПК-4 Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания ре- конструктивного уровня
3	7-10	Текущий контроль	Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом.	ОПК-9 ПК-4 Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания ре- конструктивного уровня
4	11-17	Текущий контроль	Раздел 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4 Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания ре- конструктивного уровня
5	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации. Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом. Раздел 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4 Собеседование (устно)

**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)
1	5	Текущий контроль	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации.	ОПК-9 ПК-4 Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания ре- конструктивного уровня (контрольная ра- бота)
2	5	Текущий контроль	Раздел 2 Состав-	ОПК-9 Конспект (письменно)

			ление и реализация планов социального развития организации.	ПК-4	Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (контрольная работа)
3	5	Текущий контроль	Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом.	ОПК-9 ПК-4	Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (контрольная работа)
4	5	Текущий контроль	Раздел 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (контрольная работа)
5	5	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации. Раздел 2 Составление и реализация планов социального развития организации. Раздел 3 Современные технологии социальной работы с персоналом. Раздел 4 Работа с внешними организациями	ОПК-3, ОПК-4 ОПК-9 ПК-4	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 сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			

1	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы рефератов/сообщений (МУ для выполнения практических заданий, МУ по самостоятельной работе студентов)
2	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы статей/докладов (МУ по самостоятельной работе студентов)
3	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 (МУ по самостоятельной работе студентов)
Промежуточная аттестация			
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	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету

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

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

	материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	
--	---	--

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня (практическая работа)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание РГР. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. РГР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание РГР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении РГР
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание РГР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления РГР имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении РГР обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70% правильных ответов - оценка 3,

71-85% правильных ответов – оценка 4

85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Оценка производится автоматически системой ИОС «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru>,

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня (реферата /сообщения)

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата/сообщения; - соответствие содержания теме и плану реферата/сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата/сообщения;

	- культура оформления: выделение абзацев. - подготовка презентационного материала
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат /сообщение оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня (статьи/доклада)

Критерии	Показатели
1.Актуальность Макс. - 30 баллов	- исследовательский характер работы. - новизна исследования, эвристичность. - актуальность работы. практическая и/или теоретическая значимость
2. Содержание и структура Макс. - 40 баллов	- соответствие структуры работы общепринятым требованиям для научных трудов - грамотность и логичность изложения - анализ литературы по теме.
4. Наглядность и оригинальность Макс. - 30 баллов	- наличие таблиц и рисунков - личный вклад автора в исследование - оригинальность не менее 75%

Доклад/статья оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии и шкала оценивания конспекта

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

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 практической работы

Варианты заданий выложены в ИР «Енисей» (ИР «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru/>), доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта заданий для практической работы

1 Пример ситуационной задачи.

Кейс «Социальная политика ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ»

Изучите материал о социальной поддержке в ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ». Сделайте вывод об эффективности, достоинствах и недостатках таких мероприятий в реализации социально направленной деятельности.

В положении о социальной поддержке сотрудников ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ» закреплены следующие бонусы:

1) *добровольное медицинское страхование.* Полис добровольного медицинского страхования (ДМС) выдается через полгода работы в виде пластиковой карты, на счете которой лежит определенная сумма денег. На эти деньги сотрудники могут бесплатно получать медицинскую помощь в различных медицинских центрах и больницах города;

2) *оплата расходов на мобильную связь.* Для сотрудников компании существует льготный тариф «Корпоративный»;

3) *корпоративный спорт.* Работники предприятий участвуют в различных соревнованиях, поддерживая спортивные традиции организации. Еженедельно компания арендует помещения для занятий спортом (футбол, волейбол, баскетбол) и проводит ежемесячные турниры между сотрудниками;

4) *льготное кредитование в банках-партнерах.* АКБ Абсолют Банк разработал специальную программу корпоративного кредитования сотрудников. Данная программа включает в себя ипотечный кредит и корпоративные кредитные карты. Кредитование производится на особых условиях и в максимально сжатые сроки. Банк предлагает сотрудникам компании на льготных условиях следующие кредитные продукты: персональный кредит, кредитные карты, кредит на покупку автомобиля и ипотечный кредит.

5) *льготное страхование.* Компания «Альфастрахование» разработала страховые продукты для сотрудников компании и их родственников на льготных условиях: КАСКО, страхование путешественников, имущества и от несчастных случаев.

6) *вознаграждение.* В организации разработаны программы для каждой категории сотрудников:

для оперативных менеджеров. Каждый менеджер имеет план, который он должен выполнить. Раз в месяц подводятся итоги. Менеджер, занявший три раза первое место, получает денежное вознаграждение или машину;

для сотрудников торговых точек по итогам работы, выполнения плана и соблюдения трудовой дисциплины, компания дарит бытовую технику;

для менеджеров по финансовым услугам. Банки-партнеры по результатам деятельности сотрудника предоставляют подарки лучшим менеджерам, туристические путевки и др.

7) *подарки:*

- на десятилетний юбилей компании руководством было решено подарить пять автомобилей лучшим сотрудникам;

- шестерых лучших сотрудников наградили ноутбуками и сертификатами на туристические поездки;

- подарки на Новый год сотрудникам, билеты на новогодние представления для детей сотрудников;

8) *корпоративные мероприятия*. Ежегодное празднование Дня рождения компании, участие в спортивных соревнованиях и различных конкурсах помогает сохранять дружную и сплоченную команду;

9) *региональные конференции*. Во всех регионах проходят конференции, на которых обсуждаются рабочие проблемы, что дает возможность наиболее увидеть, что происходит в компании. Конференции проводят и специалисты какого-либо одного профиля: например, коммерческие отделы филиалов и центрального офиса, все отделы кадров, административные отделы и др. вместе решают рабочие вопросы;

10) *город мастеров*. В компании у сотрудников есть возможность бесплатно получить консультации профессиональных психологов и бизнес-коучей, можно обратиться за помощью и советом и по профессиональным вопросам, и по взаимоотношениям в коллективе, можно прийти с семейными сложностями или личностными затруднениями любого плана. Полная конфиденциальность и вопроса и самого факта обращения гарантируется;

11) *самообучающаяся организация*. Любой сотрудник компании может предложить свои идеи на корпоративном портале и работать над их воплощением в проектной группе, что дает возможность при успешной реализации проекта продвинуться по карьерной лестнице и получить солидную денежную премию.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 10 до 20 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70% правильных ответов - оценка 3,

71-85% правильных ответов – оценка 4

85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Образец типовых тестовых заданий

1. В понятие «социальная сфера» не входит

- 1) система здравоохранения
- 2) социально-бытовые объекты
- 3) рабочее место сотрудников
- 4) учреждения культуры

2. Удовлетворенность трудом можно оценить по

- 1) условиям труда
- 2) содержанию труда
- 3) размеру организации
- 4) социальной ответственности

3. В понятие «социальная сфера» входят

- 1) система здравоохранения
- 2) социально-бытовые объекты
- 3) рабочее место работников
- 4) учреждения культуры

4. Устойчивый психический настрой коллектива, складывающийся из отношений людей к труду и их отношений друг к другу – это

- 1) имидж

- 2) социально-психологический климат
- 3) социальная защита
- 4) социальный контроль

5. Соотнесите понятие и его значение

1. уклад жизни
2. стиль жизни

А. Конкретные исторические социально-экономические и политические аспекты культуры, в рамках которой разворачивается образ жизни её носителей

В. Способы самовыражения представителей различных социокультурных групп, проявляющихся в повседневном поведении

6. Расположите факторы, обеспечивающие потенциал социальной среды организации в порядке возрастания значимости

- 1) отраслевая принадлежность
- 2) форма собственности
- 3) местоположение
- 4) размер организации

7. Соблюдение стандартов, правила поведения и взаимодействия работников в организации - это

- 1) социальные нормы
- 2) социальные услуги
- 3) трудовой распорядок
- 4) стандарты качества

8. Социальная инфраструктура организации не создается в целях

- 1) поддержания здоровья работников организации
- 2) повышения политической активности работников
- 3) организации питания сотрудников
- 4) проведения досуга

9. Социальная инфраструктура организации создается в целях

- 1) поддержания здоровья работников организации
- 2) повышения политической активности работников
- 3) организации питания сотрудников
- 4) проведения досуга

10. Понятие «человеческий потенциал» не включает

- 1) человеческие ресурсы
- 2) конституциональные характеристики
- 3) человеческий капитал
- 4) совокупность знаний, навыков и умений

Тестовые задания представлены в ИР «Енисей» (ИР «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru/>)

3.3 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов:

- подготовка сообщений на семинаре;
- подготовка рефератов на заданную тему;

3.4 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Варианты заданий выложены в ИР «Енисей» (ИР «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru/>), доступной обучающемуся через его личный кабинет и заключается в подготовке и написании доклада/статьи на конференцию, а также и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов:

;

3.5 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения	
		очного	заочного
1	Раздел 1. Диагностика и анализ состояния социальной сферы организации	-	11
2	Раздел 2. Составление и реализация планов социального развития организации	-	11
3	Раздел 3. Современные технологии социальной работы с персоналом	-	11
4	Раздел 4. Работа с внешними организациями	-	11
	Итого	-	44

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе [1,2,3], освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов).

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

1. Понятие социальной среды и социальной сферы.
2. Взаимосвязь экономического и социального развития организации.
3. Содержание и формы управления социальным развитием организации.
4. Отечественный опыт управления социальным развитием организации.
5. Социальные реформы в Российской Федерации на этапе ее перехода от плановой к рыночной экономике.
6. Опыт зарубежных стран по решению социально-трудовых проблем.
7. Глобальные социальные проблемы современности.
8. Условия развития социальной сферы современных организаций.
9. Состояние социальной сферы страны в начале нового тысячелетия.
10. Социально-экономическое положение Российской Федерации.
11. Цели социальной политики современного государства.
12. Особенности социального партнерства в России.
13. Субъекты системы социального партнерства.
14. Условия, охрана и безопасность труда как фактор социальной среды организации.
15. Меры социальной защиты работников.
16. Социально-психологический климат коллектива как фактор социальной среды организации.
17. Социальная инфраструктура организации как материальная база социальной среды.
18. Вне рабочее время и досуг работников как фактор социального развития персонала.
19. Социальные технологии как инструмент развития персонала.
20. Стратегия социального развития предприятия и порядок его разработки.
21. Отечественная школа социального управления.
22. Технологии социального планирования.
23. Социальная политика и концепция социального управления.

24. Соотношение понятий прогресса и социального развития.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

Кейс «Социальная политика ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ»

Изучите материал о социальной поддержке в ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ». Сделайте вывод об эффективности, достоинствах и недостатках таких мероприятий в реализации социально направленной деятельности.

В положении о социальной поддержке сотрудников ОАО «ТЕЛЕКОМСВЯЗЬ» закреплены следующие бонусы:

- 1) *добровольное медицинское страхование.* Полис добровольного медицинского страхования (ДМС) выдается через полгода работы в виде пластиковой карты, на счете которой лежит определенная сумма денег. На эти деньги сотрудники могут бесплатно получать медицинскую помощь в различных медицинских центрах и больницах города;
- 2) *оплата расходов на мобильную связь.* Для сотрудников компании существует льготный тариф «Корпоративный»;
- 3) *корпоративный спорт.* Работники предприятий участвуют в различных соревнованиях, поддерживая спортивные традиции организации. Еженедельно компания арендует помещения для занятий спортом (футбол, волейбол, баскетбол) и проводит ежемесячные турниры между сотрудниками;
- 4) *льготное кредитование в банках-партнерах.* АКБ Абсолют Банк разработал специальную программу корпоративного кредитования сотрудников. Данная программа включает в себя ипотечный кредит и корпоративные кредитные карты. Кредитование производится на особых условиях и в максимально сжатые сроки. Банк предлагает сотрудникам компании на льготных условиях следующие кредитные продукты: персональный кредит, кредитные карты, кредит на покупку автомобиля и ипотечный кредит.
- 5) *льготное страхование.* Компания «АльфаСтрахование» разработала страховые продукты для сотрудников компании и их родственников на льготных условиях: КАСКО, страхование путешественников, имущества и от несчастных случаев.
- 6) *вознаграждение.* В организации разработаны программы для каждой категории сотрудников:
 - для оперативных менеджеров. Каждый менеджер имеет план, который он должен выполнить. Раз в месяц подводятся итоги. Менеджер, занявший три раза первое место, получает денежное вознаграждение или машину;
 - для сотрудников торговых точек по итогам работы, выполнения плана и соблюдения трудовой дисциплины, компания дарит бытовую технику;
 - для менеджеров по финансовым услугам. Банки-партнеры по результатам деятельности сотрудника предоставляют подарки лучшим менеджерам, туристические путевки и др.
- 7) *подарки:*
 - на десятилетний юбилей компании руководством было решено подарить пять автомобилей лучшим сотрудникам;
 - шестерых лучших сотрудников наградили ноутбуками и сертификатами на туристические поездки;
 - подарки на Новый год сотрудникам, билеты на новогодние представления для детей сотрудников;
- 8) *корпоративные мероприятия.* Ежегодное празднование Дня рождения компании, участие в спортивных соревнованиях и различных конкурсах помогает сохранять дружную и сплоченную команду;
- 9) *региональные конференции.* Во всех регионах проходят конференции, на которых обсуждаются рабочие проблемы, что дает возможность наиболее увидеть, что происходит в компании. Конференции проводят и специалисты какого-либо одного профиля: например, коммерческие отделы

филиалов и центрального офиса, все отделы кадров, административные отделы и др. вместе решают рабочие вопросы;

10) *город мастеров.* В компании у сотрудников есть возможность бесплатно получить консультации профессиональных психологов и бизнес-коучей, можно обратиться за помощью и советом и по профессиональным вопросам, и по взаимоотношениям в коллективе, можно прийти с семейными сложностями или личностными затруднениями любого плана. Полная конфиденциальность и вопроса и самого факта обращения гарантируется;

11) *самообучающаяся организация.* Любой сотрудник компании может предложить свои идеи на корпоративном портале и работать над их воплощением в проектной группе, что дает возможность при успешной реализации проекта продвинуться по карьерной лестнице и получить солидную денежную премию.

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) <i>для заочной формы обучения</i>	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
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
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

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 ИР «Енисей!» (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета будут использованы результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания текущего контроля, 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 по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Обучающиеся, не защитившие в течение семестра практическую работу, предусмотренную рабочей программой дисциплины, должны, прежде чем получить теоретические вопросы и практические задания.

Составитель: Данилова А.С.