

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

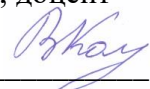
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

## **Б1.В.10 Управление персоналом организации**

### **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. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

экзамен - 7

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

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
- лекции	15	<b>15</b>
- практические	15	<b>15</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
<b>Экзамен</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

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



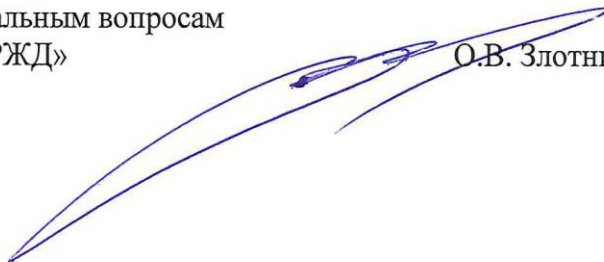
Е.А. Евдокимова

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

<b>1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	сформировать у слушателей системное представление о природе управления персоналом в организации, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики, а также развить основы технологической культуры управления персоналом в организации как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	углубленное понимание слушателями действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации их взаимосвязи с деятельностью организации;
2	формирование знаний, навыков и умений слушателей, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа;
3	ознакомление слушателей с технологиями организационного проектирования и управления персоналом и их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов.
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
2	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
3	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
4	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
2	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
3	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
5	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования.
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>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</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	частично основы профессиональной ориентации; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь	фрагментарно определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, предоставляемые в государственные органы, профессиональные; обеспечивать документационное сопровождение адаптации и стажировок
Владеть	частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий по адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения адаптации и стажировок, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах адаптации и стажировки персонала; анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по адаптации и стажировке персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в основном методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
Уметь	в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения адаптации и стажировки; согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
Владеть	в основном инструментами организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в полном объеме методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптацией и стажировки; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах
Уметь	в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации

	и стажировке персонала для планирования бюджетов; внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
Владеть	в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем адаптации и стажировки
<b>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	частично вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
Уметь	фрагментарно осуществлять построение профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций
Владеть	частично инструментами анализа и определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; формирования кадрового резерва; организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
Уметь	определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; организовывать обучающие мероприятия; составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
Владеть	инструментами организации мероприятий по обучению персонала; анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию; анализа эффективности мероприятий по обучению персонала; анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в полном объеме порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала
Уметь	определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; Производить оценку эффективности обучения персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ

Владеть	приемами подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программы; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
<b>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	частично структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
Уметь	определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
Владеть	частично навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала; проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; оформление процесса и результатов аттестации персонала; информирование персонала о результатах оценки и аттестации; сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в основном технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Уметь	обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
Владеть	в основном навыками анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в полном объеме порядок и технология проведения аттестации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Уметь	в полной мере пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
Владеть	в полной мере навыками анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала; разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала; подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством российской федерации; подготовка

	предложений по развитию персонала по результатам оценки
--	---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	содержание понятийно-категориального аппарата учебной дисциплины «Управление персоналом организации»;
2	закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом;
3	условия, факторы, феноменальность технологической культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации;
4	основы организационного и кадрового проектирования состояния, направленности и динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности;
5	технологические основы нововведений в области управления персоналом в организации

<b>Уметь</b>	
1	анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике;
2	проектировать и осуществлять практическую реализацию прогнозируемого развития организации;
3	использовать организационный опыт для повышения качественных показателей профессиональной деятельности и корпоративной культуры организации

<b>Владеть:</b>	
1	инструментами общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки;
2	инструментами 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 компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	<b>Раздел 1. Природа управления персоналом в организации</b>				
1.1	Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.3.1, 6.1.3.6
1.2	Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина: История становления управления человеческими ресурсами; Методы управления персоналом /Пр/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.3.2, 6.1.3.5
1.3	Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина /Ср/	7	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.7, 6.1.3.1, 6.1.3.6
1.5	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция: Теория человеческого капитала. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала /Пр/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.3.5
1.6	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция / Ср/	7	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
	<b>Раздел 2. Проектирование систем управления персоналом</b>				
2.1	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.9, 6.1.3.1, 6.1.3.6
2.2	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации: Построение функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом. Отечественный и зарубежный опыт обеспечения эргономических условий управления	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	персоналом современных организаций /Пр/				
2.3	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации /Ср/	7	7	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1,6.1.1.2, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.9, 6.1.3.6, 6.1.3.6, , 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
	<b>Раздел 3. Технологии управления персоналом</b>				
3.1	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.3.1, 6.1.3.6
3.2	Планирование работы с персоналом и технология управления им; Планирование работы с персонала. Проблемы профессиональной адаптации /Пр/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.3.2, 6.1.3.5
3.3	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Ср/	7	7	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.4, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.6, 6.2.1 -6.2.8, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.4	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.1, 6.1.1.1, 6.1.2.2- 6.1.2.4, 6.1.2.7, 6.1.2.8, 6.1.3.1, 6.1.3.6
3.5	Технология управления развитием персонала организации; Содержание процесса управления развитием персонала организации. Управление нововведениями в кадровой работе /Пр/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.6, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.5
3.6	Технология управления развитием персонала организации /Ср/	7	7	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.4, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.6, 6.2.1 -6.2.8, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.7	Управление поведением персонала организации /Лек/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.1 - 6.1.2.5, 6.1.3.1, 6.1.3.6
3.8	Управление поведением персонала организации: Управление активностью подчиненных. Формирование системы стимулирования персонала организации /Пр/	7	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.5, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.5
	Управление поведением персонала организации /Ср/	7	7	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.4, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.6, 6.2.1 -6.2.8, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
3.9	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	7	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.2.6, 6.1.3.1, 6.1.3.6
3.10	Оценка результатов деятельности персонала организации; Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму. /Пр/	7	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.4, 6.1.2.6, 6.1.3.2, 6.1.3.5
	Оценка результатов деятельности персонала организации /Ср/	7	8	ПК-4, ПК-6, ПК-7	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 - 6.1.2.4, 6.1.2.10, 6.1.3.2, 6.1.3.4, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.6, 6.2.1 -6.2.8, , 6.3.3.1, 6.3.3.2
	Экзамен	7	36	ПК-4,	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1 -

				ПК-6, ПК-7	6.1.2.10, 6.2. 1 – 6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.3.5, 6.1.3.6, 6.2.1 -6.2.8, 6.3.3.1, 6.3.3.2
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>					
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.					
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
<b>6.1 Учебная литература</b>					
<b>6.1.1 Основная литература</b>					
	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	
6.1.1.2	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: практикум.- <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=480583">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=480583</a>	М: ИНФРА-М, 2015	100 % online	
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online	
6.1.2.1	И. Н., Ахунжанова [и др.]; ред. О. К., Минева	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс] : учебник.- <a href="http://new.znanium.com/bookread2.php?book=542393">http://new.znanium.com/bookread2.php?book=542393</a>	М: ИНФРА-М, 2016	100 % online	
6.1.2.2	А. Я., Кибанов	Управление персоналом организации [Текст] : учеб. для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2014	50	
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. Кибанов А. Я.	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.	М.: ИНФРА-М, 2015	50	
6.1.2.5	Кибанов А. Я. [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	
6.1.2.6	А. Я., Кибанов, И. Б., Дуракова	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	10	
6.1.2.7	Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; ред. А. Я. Кибанов	Экономика управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник.- <a href="http://new.znanium.com/catalog/product/991814">http://new.znanium.com/catalog/product/991814</a>	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online	
6.1.2.8	В. П., Маслов	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.1.- <a href="https://e.lanbook.com/book/59886">https://e.lanbook.com/book/59886</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online	



6.1.2.9	В. П. ,Маслов	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.2.- <a href="https://e.lanbook.com/book/59887">https://e.lanbook.com/book/59887</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online
6.1.2.10	И. Ю., Романова [и др.] ; ред. Г. М. Грошев, М. В. Иванов	Эргономика на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.- <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1">https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1</a>	М. : УМЦ ЖДТ, 2009	100 % online
6.1.2.11		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_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/cgi_irbis_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
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online
6.1.3.1	А. С., Данилова	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2114.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2114.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.3.2	А. С., Данилова	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методические указания к лекционным занятиям для студентов очной и заочной форм обучения для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» .- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2113.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2113.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2017	100 % online
6.1.3.3	А. С. Данилова	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : практикум для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль 1 «Управление персоналом организации».- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2259.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2259.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
6.1.3.4	А. С. Данилова	Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной/заочной формы обучения.- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2290.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C2290.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2018	100 % online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100 % online
6.1.4.1	А. С. Данилова	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методические указания по	Красноярск: КриЖТ	100 % online

		выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1928.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1">http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgi_irbis_64.exe?&amp;C21COM=2&amp;I21DBN=IBIS&amp;P21DBN=IBIS&amp;Image_file_name=%5CFul%5C1928.pdf&amp;IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1</a>	ИрГУПС, 2016	
<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.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.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 «ЗНАНИИУМ». – 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.mii.ru/">http://library.mii.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://denti.krw.rzd">http://denti.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. 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).			
<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, 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	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки;			

	– учебная аудитория А-409, Л-203, Т-46.
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>• управление персоналом в системе современного менеджмента;</li> <li>• проектирование кадровой деятельности;</li> <li>• оценка эффективности деятельности в кадровой работе.</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 контрольной работы (для заочной формы обучения);</li> <li>– подготовка к практическому занятию;</li> <li>– тестирование в ИР «Енисей».</li> </ul>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru">http://irbis.krsk.irkups.ru</a></p>	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.10 «Управление персоналом организации»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.10 «Управление персоналом организации»**

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

Дисциплина «Управление персоналом организации» участвует в формировании компетенции:

**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

**ПК-6:** знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

**ПК-7:** знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-4, ПК-6, ПК-7  
при освоении образовательной программы  
(очная форма обучения)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
<b>ПК-4</b>	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
<b>ПК-6</b>	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов,	Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	2
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	8	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	8	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая	8	2

	форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
<b>ПК-7</b>	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-4, ПК-6, ПК-7 при освоении образовательной программы (заочная форма обучения)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
<b>ПК-4</b>	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
<b>ПК-6</b>	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	2

	профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
<b>ПК-7</b>	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-4, ПК-6, ПК-7 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала,	1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	Минимальный уровень	Знать частично основы профессиональной ориентации; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
				Уметь фрагментарно определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, предоставляемые в государственные органы, профессиональные;



разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике				обеспечивать документационное сопровождение адаптации и стажировок	
				Владеть частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий по адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения адаптации и стажировок, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах адаптации и стажировки персонала; анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по адаптации и стажировке персонала	
				Базовый уровень	Знать в основном методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
					Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения адаптации и стажировки; согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
					Владеть в основном инструментами организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
				Высокий уровень	Знать в полном объеме методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптации и стажировки; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах
					Уметь в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру
					Владеть в полной мере инструментами анализа

				<p>эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем адаптации и стажировки</p>
ПК-6	<p>знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Знать частично вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);</p>
				<p>Уметь осуществлять построение профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p>
				<p>Владеть инструментами анализа и определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; формирования кадрового резерва; организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и</p>

				<p>развитию персонала, включая оценку затрат; документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
			Базовый уровень	<p>Знать основные вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p>
				<p>Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; организовывать обучающие мероприятия; составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p>
				<p>Владеть инструментами организации мероприятий по обучению персонала; анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию; анализа эффективности мероприятий по обучению персонала; анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и</p>

				<p>профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Знать в полном объеме порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Уметь определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; Производить оценку эффективности обучения персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Владеть приемами подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программы; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
			Высокий уровень	
ПК-7	<p>Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации,</p>	<p>1. Природа управления персоналом в организации</p> <p>2. Проектирование систем управления персоналом</p> <p>3. Технологии управления персоналом</p>	Минимальный уровень	<p>Знать частично структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Уметь определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями</p>

<p>умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>			<p>трудового, архивного законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p>
			<p>Владеть частично навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала; проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; оформление процесса и результатов аттестации персонала; информирование персонала о результатах оценки и аттестации; сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала</p>
		Базовый уровень	<p>Знать в основном технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Уметь обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению</p>

				<p>аттестации; Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p>
				<p>Владеть в основном навыками анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p>
			Высокий уровень	<p>Знать в полном объеме порядок и технология проведения аттестации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p>
				<p>Уметь в полной мере пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
				<p>Владеть в полной мере навыками анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала; разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала; подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством российской федерации; подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки</p>

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

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

		мероприятия	т.д.)		
7 семестр					
1	1-4	Текущий контроль	Раздел 1. Природа управления персоналом организации	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей»)
2	5-6	Текущий контроль	Раздел 2. Проектирование систем управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Конспект (письменно) Тестирование (ИР «Енисей») Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей») Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно, ИР «Енисей»)
3	7-17	Текущий контроль	Раздел 3. Технологии управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Конспект (письменно) Тестирование (ИР «Енисей») Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей») Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно, ИР «Енисей»), продолжение)
14	18	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: 1. Природа управления персоналом организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7	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	4	Текущий контроль	Раздел 1. Природа управления персоналом организации	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Конспект (письменно) Тестирование Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей»)
2	4	Текущий контроль	Раздел 2. Проектирование систем управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7	Конспект (письменно) Тестирование (ИР «Енисей») Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей») Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (контрольная работа, письменно, ИР «Енисей»)
3	4	Текущий контроль	Раздел 3.	ПК-4	Конспект (письменно)

			Технологии управления персоналом	ПК-6 ПК-7	Тестирование (ИР «Енисей») Задания репродуктивного уровня (письменно, ИР «Енисей») Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (контрольная работа, письменно, ИР «Енисей»)
14	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: 1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7	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
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
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)
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	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	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к экзамену

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (в конце седьмого 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 материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

**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 по темам

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 ИР «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru>,

Критерии и шкалы оценивания тестовых заданий на выявление уровня сформированности компетенций по дисциплине и шкала для оценивания

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

## 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%

Статья/доклад 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 проведения тестирования по темам**

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

<i>№ темы</i>	<i>Тесты</i>
Тема 1	<p><b>1.1. Соотнесите уровни реализации компетенции специалиста службы управления персоналом с примерами</b></p> <p>2. регламентация принятия решений и формирование систем организации деятельности</p> <p>3. проведение мероприятий по адаптации персонала, продвижению ( карьерному росту, разрешению конфликтов –</p> <p>4. системы непосредственного управления организация системы профессионального взаимодействия</p> <p>A. уровень управленческих процессов B. уровень межличностных процессов C. уровень персонал-процессов в организации</p> <p><b>1.2. Доктрина акцентирует внимание на использовании методов оптимизации организационных, технических и социальных компонентов производственных систем ( выберите несколько ответов)</b></p> <p>A. Доктрина научного управления B. Доктрина научной организации труда C. Доктрина человеческих отношений</p> <p><b>1.3. Управление персоналом, как наука – это комплексная прикладная наука об</b></p>

	<p>.....<b>факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятий для повышения эффективности и достижения целей организации</b></p> <p>A. организационно-психологических  B. организационно-экономических  C. технологических  D. правовых  E. групповых и личностных</p>
<p>Тема 2</p>	<p><b>2.1 Соотнесите термин и его характеристику</b></p> <p>1. совокупность социокультурных характеристик и личностно- психологических свойств людей  2. трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги  3. личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев  4. совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда</p> <p>A. Персонал  B. Трудовой потенциал работника  C. Трудовые ресурсы  D. Человеческие ресурсы</p> <p><b>2.2. К экономически неактивному населению не относят</b></p> <p>A. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие дневные и вечерние учебные заведения  B. пенсионеры  C. инвалиды III группы  D. лица, отчаявшиеся найти работу</p> <p><b>2.3. Минимальный возраст трудоспособности, по общему правилу это</b></p> <p>A. 16 лет  B. 18 лет и младше  C. 18 лет  D. 16 лет и младше</p>
<p>Тема 3</p>	<p><b>3.1. С точки зрения проектирования в системе управления персоналом можно выделить следующие подсистемы</b></p> <p>A. Целевые  B. Функциональные  C. Обеспечивающие  D. Эргономические  E. Управленческие  F. Организационные  G. Квалификационные</p>

	<p style="text-align: center;"><b>Н. Ресурсные</b></p> <p><b>3.2. Соотнесите элемент и ее подсистему</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Целевые подсистемы</li> <li>2. Функциональные подсистемы</li> <li>3. Обеспечивающие подсистемы</li> </ol> <p>А. должностной и профессиональный рост персонала/  В. расстановка и адаптация персонал  С. организационное обеспечение</p>
Тема 5	<p><b>5.1. Соотнесите понятия и их интерпретацию</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение квалификации кадров</li> <li>2. Обучение персонала</li> <li>3. Подготовка кадров</li> <li>4. Переподготовка кадров</li> </ol> <p>А. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения  В. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.  С. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности  D. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда</p>
	<p><b>5.2. К условиям труда относят (выберите несколько правильных ответов)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. Наличие душевых кабин на предприятии</li> <li>В. Сокращение объемов тяжелой работы</li> <li>С. Безопасность условий работы</li> <li>D. Разработка положения по охране труда</li> <li>Е. Обеспечение спец одеждой за счет средств работодателя</li> <li>Ф. лечебно-профилактическое питание</li> </ol>
	<p><b>5.2. Соотнесите тип персонала и его характеристику</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Энтузиасты</li> <li>2. Нейтралы</li> <li>3. Авантюристы</li> <li>4. Скептики</li> </ol> <p>А. Работники, воспринимающие нововведения с сильной увлеченностью, душевным подъемом, они преданы идее. Это опора высшего руководства в реализации кадровых новшеств</p>

	<p>В. Работники, безучастно одинаково относящиеся к работе, как в существующих условиях, так и в условиях нововведений. Задача руководителей организации состоит в том, чтобы не ухудшить условия труда этой категории персонала</p> <p>С. Беспринципные работники, поддерживающие и непосредственно проводящие рискованные, сомнительные инновации, в расчете на случайный успех. Высшему руководству следует выявлять таких работников и постоянно контролировать их поведение</p> <p>Д. Работники, относящиеся к нововведениям критически недоверчиво, подвергающие сомнению их необходимость. С этой категорией работников необходимо проводить разъяснительную работу, объяснять полезность, в том числе для них самих, нововведений</p>
<p>Тема 6</p>	<p><b>6.1. Соотнесите типы включения человека в организацию и их характеристику</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бунтарь</li> <li>2. Преданный и дисциплинированный член организации</li> <li>3. Оригинал</li> </ol> <p>А. характеризуется тем, что он полностью принимает ценности и нормы поведения, старается вести себя таким образом, чтобы своими действиями никак не входить в противоречие с интересами организации</p> <p>В. характеризуется тем, что он приемлет ценности организации, но не приемлет существующие в ней нормы поведения</p> <p>С. характеризуется тем, что он не приемлет ни норм поведения, ни ценностей организации, все время входит в противоречие с организационным окружением и создает конфликтные ситуации</p>
	<p><b>6.2. К основным направлениям этики деловых отношений не относится</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. Межличностные отношения</li> <li>В. Внешний облик делового человека</li> <li>С. Ведение деловой беседы</li> <li>Д. Основы риторики</li> <li>Е. Этика семейной жизни</li> </ol>
<p>Тема 7</p>	<p><b>7.1. Соотнесите группу затрат на персонал с соответствующим примером</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выплаты социального характера</li> <li>2. Расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера</li> <li>3. Расходы на оплату труда</li> </ol> <p>А. выплата по больничному листу</p> <p>В. оплата санаторной путевки</p> <p>С. дивиденды</p> <p><b>7.2. Бенчмаркетинг - это подход называемый</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>А. Эффективность как степень достижения поставленных целей</li> <li>В. Эффективность как соотношение результатов деятельности к затратам</li> <li>С. Эффективность как степень соответствия эталону</li> <li>Д. Эффективность как степень удовлетворенности процессом его участников</li> </ol>



	<p><b>7.3. К показателям оценки эффективности труда менеджера по персоналу относятся</b></p> <p>А. прибыль  В. показатели по обучению персонала  С. затраты на персонал  D. количество вакантных мест  Е. количество претендентов на одно вакантное место  F. коэффициент текучести кадров</p>
--	--

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

### 3.2 Примеры вариантов заданий для тестирования компетенций

Банк тестовых заданий находится на кафедре. Ниже представлен пример вариантов тестовых заданий на выявление уровня сформированности компетенций ПК-7 и ПК-6.

#### *Тест по компетенции ПК-7*

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Определите после какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность</p> <p>a. после повторного интервью;  b. после первичного отбора;  c. после адаптации;  d. после окончания испытательного срока;  e. после анализа анкетных данных</p>
2.	<p>Определите, какой из ответов отражает сущность и содержание определения «профессиограмма»</p> <p>a. раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;  b. это «портрет» идеального сотрудника;  c. тоже, что и должностная инструкция;  d. все выше перечисленное.</p>
3.	<p>Определите, в какое время должен быть проинформирован о проведении аттестации трудовой коллектив</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. не менее чем за 2 месяца  b. не менее чем за за 10 дней  d. не менее чем за 1 месяц  e. не менее чем за 2 недели  c. нет правильного ответа</p>
4.	<p>Определите методы анализа работы</p> <p>a. Анализ рабочего места и должностных обязанностей  b. Описание работы  c. Собеседование  d. Анкетирование  e. Наблюдение</p>
5.	<p>Определите, основу, на которой базируются этические нормы служебных отношений</p> <p>a. правилах поведения  b. межличностных отношениях  c. этике  d. общечеловеческих нормах</p>
6.	<p>Определите, что понимается под традиционной системой аттестации работника</p> <p>a. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;</p>

	<p>b. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;</p> <p>c. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами</p>
7.	<p>Определите, какой из предложенных ответов является явной функцией аттестации</p> <p>a. установление факта пригодности человека к определенной социальной роли</p> <p>b. углубление знакомства с подчиненными</p> <p>c. разрушение круговой поруки</p> <p>d. мотивация и стимулирование труда</p> <p>e. поиск оснований для увольнения конкретных работников</p>
8.	<p>Определите, какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала</p> <p>a. знания;</p> <p>b. качество выполнения работы;</p> <p>c. способности к руководству;</p> <p>d. возраст работника;</p> <p>e. способность к развитию.</p>

#### Тестовые задания для оценки умений

9.	<p>Укажите основную цель первичного отбора</p> <p>a. изменении статуса человека в организации;</p> <p>b. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;</p> <p>c. установлении требований к кандидатам на вакантную должность;</p> <p>d. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;</p> <p>e. доведении до сотрудников сообщения о приеме</p>
10.	<p>Продолжите фразу «Эффективность управления- это соотношение его полезного результата (эффекта) и ....»</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>a. объема всех затраченных ресурсов предприятия</p> <p>b. объема использованных на управление ресурсов</p> <p>c. объема всех использованных ресурсов организации</p> <p>d. объема затраченных на управление ресурсов</p>
11.	<p>Укажите ответ, характеризующий сущность бенчмаркетинг</p> <p>a. эффективность как степень достижения поставленных целей</p> <p>b. эффективность как соотношение результатов деятельности к затратам</p> <p>c. эффективность как степень удовлетворенности процессом его участников</p> <p>d. эффективность как степень соответствия эталону</p>
12.	<p>Выберите термин, характеризуемый, как процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы называется</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. анализ труда</p> <p>b. анализ работы</p> <p>c. оценка работа</p> <p>d. оценка труда</p>
13.	<p>Укажите метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ"</p> <p>a. анкетный опрос;</p> <p>b. критический инцидент;</p> <p>c. интервью;</p> <p>d. ранжирование;</p> <p>e. шкалирование.</p>
14.	<p>Укажите, в каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. в правилах внутреннего распорядка;</li> <li>b. в положении о персонале</li> <li>c. должностной инструкции работника;</li> <li>d. в трудовом договоре;</li> <li>e. в устной договоренности между работником и работодателем</li> </ul>
--	---

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15.	<p>Анализ образовательных свидетельств позволяет Вам сделать некоторые заключения о кандидате. К каковому относятся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. общительность кандидата</li> <li>b. области интересов кандидатов</li> <li>c. социокультурный уровень</li> <li>d. лень, недостаточная сила воли</li> <li>e. отсутствие интересов</li> </ul>
16.	<p>Определите направление, которое будет основой при разработке рекомендаций, направленной на решения задачи по сокращению предложений работников в организации (т.е. необходимо привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю</li> <li>b. прекращение приема на работу</li> <li>c. заключение краткосрочных контрактов</li> <li>d. переобучение персонала</li> <li>e. использование гибких режимов работы</li> <li>f. использовать лизинг рабочей силы</li> </ul>
17.	<p>Укажите, какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. уверенность в себе;</li> <li>b. опыт в бизнесе;</li> <li>c. отношение к деньгам как к мере успеха;</li> <li>d. готовность к компромиссу;</li> <li>e. настойчивость в решении задач.</li> </ul>
18.	<p>Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;</li> <li>b. подготовить только основные вопросы;</li> <li>c. продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;</li> <li>d. проводить беседу спонтанно;</li> <li>e. задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения</li> </ul>

**Тест по компетенции ПК-6**

Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Определите, какие ответы, характеризуют термин «квалификация работников», как совокупности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. знаний;</li> <li>b. теории;</li> <li>c. упорства;</li> <li>d. целеустремленности;</li> <li>e. умений;</li> <li>f. коммуникабельности;</li> <li>g. навыков;</li> <li>h. дружелюбия;</li> <li>i. порядочности;</li> </ul>
----	---

	j. воспитанности.
2.	<p>Определите виды деловой карьеры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. закрытую</li> <li>b. вертикальную</li> <li>c. скрытую</li> <li>d. горизонтальную</li> <li>e. ступечатую</li> <li>f. открытую</li> </ul>
3.	<p>Определите теоретика, который, установил принципы НОТ, указывал на необходимость сполна увеличивать стремление человека к материальной выгоде, обеспечивать максимальную прибыль для предпринимателей в совокупности с достаточным вознаграждением персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ф.Тейлор</li> <li>b. Г. Эмерсон</li> <li>c. А.Файоль</li> <li>d. Г.Форд</li> </ul>
4.	<p>Определите, какие из перечисленных знаний и умений формируются дисциплиной «Управление персоналом организацией»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. знание основных методов, технологических приемов и способов разрешения стандартных кадровых проблем;</li> <li>b. умение формировать программы развития персонала в соответствии со стратегическими направлениями развития организации.</li> <li>c. знание основных принципов построения системы управления персоналом в организации</li> <li>d. умение анализировать источники организационно-кадровых проблем;</li> <li>e. знание принципов организации деятельности службы персонала;</li> </ul>
5.	<p>Выберите ответ, который наиболее полно отражает субъектов, осуществляющих управление социальным развитием организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. руководством</li> <li>b. специально уполномоченными лицами</li> <li>c. автономными подразделениями</li> <li>d. всеми вышеперечисленными</li> </ul>
6.	<p>Определите последовательность этапов процесса профессионального обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. формирование бюджета обучения;2</li> <li>b. содержание программ и выбор методов обучения;4</li> <li>c. потребность в развитии персонала;1</li> <li>d. профессиональное обучение;5</li> <li>e. определение целей обучения.3</li> </ul>
7.	<p>Определите наиболее точное название термина характеризующего как действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. функциональные рекомендации</li> <li>b. кадровые мероприятия</li> <li>c. кадровая перестановка</li> <li>d. мониторинг персонала</li> </ul>
8.	<p>Определите виды деловой карьеры в зависимости от места ее развития</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. бизнес-карьера, домашняя карьера</li> <li>b. социальная, политическая</li> <li>c. внутриорганизационная, межорганизационная</li> <li>d. вертикальная, горизонтальная</li> <li>e. сплошная, выборочная</li> </ul>

#### Тестовые задания для оценки умений

9.	<p>Выберите, какие ответы, относятся к методам обучения вне рабочего места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. смена рабочего места</li> <li>b. рабочая группа</li> <li>c. подготовка в проектных группах</li> <li>d. курсы обучения</li> <li>e. конференции и семинары</li> <li>f. производственный инструктаж</li> </ul>
----	--

10.	<p>Выделите объекты социальной политики государства</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. общественные организации;</li> <li>b. объединения работников;</li> <li>c. трудоспособное население;</li> <li>d. объединения работодателей;</li> <li>e. нетрудоспособное население;</li> <li>f. уязвимые слои населения;</li> <li>g. государственные органы</li> </ul>
11.	<p>Выберите стадии карьеры</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. предварительная;</li> <li>b. продвижение;</li> <li>c. стабилизация;</li> <li>d. адаптации;</li> </ul>
12.	<p>Укажите момент начала процесса управления деловой карьерой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>при приеме на работу</i></li> <li>b. после первого года работы</li> <li>c. после адаптации работника</li> <li>d. после достижения работником высшего уровня компетенции</li> <li>e. после смены нескольких должностей в организации</li> </ul>
13.	<p>Укажите термин, характеризуемый, как специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>резерв руководителей на выдвижение</i></li> <li>b. аттестационная комиссия</li> <li>c. кадровая служба</li> <li>d. персонал</li> </ul>
14.	<p>Выберите, какие процессы происходящие в коллективе относятся к социально—психологическим</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой</li> <li>b. обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков</li> <li>c. адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция</li> <li>d. планирование карьеры, обучение, стажировки</li> <li>e. материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование</li> </ul>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15.	<p>Выберите инструменты обучения, которые позволят обеспечить наиболее эффективное обучение персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. инструктаж;</li> <li>b. ротация;</li> <li>c. ученичество и наставничество;</li> <li>d. лекция;</li> <li>e. разбор конкретных ситуаций;</li> <li>f. деловые игры;</li> <li>g. самообучение;</li> <li>h. видеотренинг</li> </ul>
-----	---

16.	<p>Выберите программы поддержки развития сотрудника, которые необходимо использовать при его стремлении установить и закрепить основу для будущего продвижения</p> <p>a. горизонтальное перемещение;  b. понижение в должности;  c. досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;  d. обучение;  e. аттестация сотрудника;  f. вознаграждение сотрудника.</p>
17.	<p>Какие из предложенных инструментов будут вами использованы, если Вы планируете осуществить развитие менеджера за пределами работы</p> <p>a. обучение по договору учебным центром;  b. ротацию менеджеров;  c. делегирование полномочий подчиненному;  d. формирование резерва кадров на выдвижение.</p>
18.	<p>При формировании кадрового резерва, из предложенных вариантов ответов, основным источником выступит</p> <p>a. бывшие работники предприятия  b. заместители руководителей  c. неквалифицированные специалисты  d. сотрудники предпенсионного возраста  e. сотрудники пенсионного возраста</p>

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате освоения дисциплины и шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровни освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»	Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

При проведении промежуточной аттестации в форме допуска к экзамену: преподаватель подсчитывает средний балл уровня сформированности компетенций обучающихся

Результаты тестирования	Оценка
По каждой проверяемой компетенции получено более 59 баллов	«допуск»
По каждой проверяемой компетенции получено менее 59 баллов	«не допуск»

### 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;
- выполнение практических работ.

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

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

Образец типовых задач для выполнения практических работ

### **1 Пример ситуационной задачи.**

*Кейс «Решение о повышении»*

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало бы решать в отделе.

Кандидатки Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватило, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно. Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Задание Кому следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде? Объясните свое решение, взвесив достоинства и недостатки каждой кандидатуры.

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

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

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

### **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	«Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина.		5
2	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция		5
3	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации		4
4	Планирование работы с персоналом и технология управления им	2	7
5	Технология управления развитием персонала организации		5
6	Управление поведением персонала организации		5
7	Оценка результатов деятельности персонала организации		5
		2	36

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе [1.1-1.3, 2.1, 2.2, 3.1], освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов).

### 3.6 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Роль учебной дисциплины в овладении управленческими специальностью и квалификацией, ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
2. Труд как современная управленческая проблема.
3. Человеческий капитал и трудовые ресурсы общества.
4. Система государственного управления трудовыми ресурсами.
5. Занятость, ликвидность труда, экономическая мотивация – активаторы трудовых ресурсов.
6. Индекс социального развития человека в демократическом государстве.
7. Взаимосвязь социальной организации и управления персоналом.
8. «Социальный пакет» управленческой деятельности.
9. Менеджер по персоналу в системе управления трудовыми ресурсами.
10. Эргономика и управление: содержание понятий и диалектика взаимосвязи.
11. Эргономический потенциал и ресурс систем управления персоналом.
12. Принципы проектирования эргономического пространства управления персоналом.
13. Эргономическая характеристика пределов управления персоналом: «Подогнать систему под человека» или «Подогнать людей к системе».
14. Эргономические аспекты организации труда и рабочего места экономиста по труду
15. Основы кадрового планирования в организации .
16. Оперативный план работы с персоналом. Структура оперативного плана работы с персоналом .
17. Маркетинг персонала .
18. Планирование и прогнозирование потребности в персонале



19. Показатели кадрового планирования.
20. **Технология управления персоналом организация:** наем, отбор и прием персонала .Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала
21. Социальное развитие организации как объект управления .
22. Основные факторы социальной среды.
23. Управление социальной защитой персонала Задачи и функции социальной службы
24. Организация обучения персонала Обучение: концепции , виды методы
25. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров
26. Организация проведения аттестации персонала .
27. Управление деловой карьерой персонала и ее виды.
28. Управление кадровым резервом ,сущность и порядок формирования
29. Инновации в управлении персоналом
30. Теория поведения личности в организации.
31. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
32. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
33. Этика деловых отношений
34. Организационная культура: сущность и структура, функции, методы.
35. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
36. Содержание понятий «эффективность результата управления» и «эффективность процесса управления».
37. Оценка результатов труда персонала организации и деятельности подразделений управления персоналом, организации в целом .
38. Оценка затрат на персонал организации .
39. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
40. Аудит персонала

### **3.7 Перечень типовых практических заданий к экзамену** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.  
В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.  
*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.
2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.
3. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**  
*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте официальный уровень

безработицы на конец года, если из 10 млн. человек, имевших работу на начало года, за год были уволены и встали на учет в службе занятости 0,1 млн. человек, из числа официально зарегистрированных на начало года безработных (0,8 млн.) 0,05 млн. прекратили поиски работы, а 0,1 млн. человек были трудоустроены.

4. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность занятых - 90 млн., численность безработных - 10 млн. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.

*Постановка задачи.* Определите на конец месяца: 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.

5. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15. Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13 600

управление мотивацией поведения персонала 10 110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 6120

управление социальным развитием 1380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

**Постановка задачи**

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:

- отбор персонала;
- увольнение работника;
- планирование обучения персонала;
- планирование потребности в персонале.

6. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

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

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

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

*Постановка задачи*

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

Таблица 1 - Трудоемкость операций, выполняемых менеджером по персоналу

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



Рисунок 1 - Организационная схема отдела управления персоналом банка

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

## 7. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

*Исходные данные*

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

*Постановка задачи*

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

#### Методические указания

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

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

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

Таблица 3 - Соотношение трудоемкости функций управления подразделений службы управления персоналом

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



Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом

Выбрав определенный вариант по табл. 1, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 2

Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

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

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость работы, ч		
изделие 1	0,75	0,52
изделие 2	0,36	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

9. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи  
 Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 20 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120 %. В следующем месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в

следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.

10. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 70 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 100 млн. руб. Определите рост производительности труда и экономию рабочей силы?
11. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 105%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 2%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.
12. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите, какое влияние на абсолютный и относительный перерасход (экономия) фонда заработной платы оказали изменения в численности персонала и средней заработной плате, пользуясь данными, приведенными в таблице.

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

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

Показатели	План	Факт	Выполнение, %
Объем выполненной работы, тыс. руб.	280 000	270 000	?
Фонд заработной платы, тыс. руб.	?	?	?
Численность работающих	2000	1800	?
Среднегодовая заработная плата, руб.	15000	14900	?

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

*Постановка задачи.* Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных

рабочих).

15. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Бригада из 5 человек произвела за 1 -й месяц (22 рабочих дня) 500 единиц продукции. Во 2-м месяце (20 рабочих дней) продукция бригады, работавшей в том же составе, составила 600 единиц. *Постановка задачи.* Рассчитайте коэффициенты производительности и определите темпы ее изменения за указанный период.
16. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**  
*Исходные данные и постановка задачи.*  
Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по бригаде № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по бригадам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих ( $K_n$ ) = 1,12.
17. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.*  
Необходимо установить, какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала. Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программы с причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.  
На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать состав мероприятий, проводимых администрацией организации при высвобождении персонала. Исходные данные задачи: изложение статей Трудового кодекса РФ, имеющих отношение к увольнению работников из организаций, а также указания на то, по какой статье увольняется тот или иной сотрудник условной организации. Состав и содержание причин увольнения и соответствующих статей приведены ниже.  
*Увольнение по инициативе администрации* (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:
- ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
  - несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе;
  - неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин;
  - прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;
  - неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд;
  - восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
  - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;
  - однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей;
  - совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка.
- Увольнение по соглашению сторон* - прекращение трудового договора (контракта) между администрацией и сотрудником (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

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

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

### Методические указания

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

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

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

### 18. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

*Исходные данные и постановка задачи.* В связи с увеличением объема производства на промышленном предприятии необходимо рассчитать дополнительную потребность в рабочих-сдельщиках. Для проведения плановых расчетов численности рабочих требуется определить полезный фонд времени одного рабочего. С этой целью необходимо:

- составить баланс рабочего времени одного рабочего на год при 40-часовой рабочей неделе по табл. 4, рассчитав те показатели, вместо которых проставлены вопросы;
- проанализировать использование рабочего времени в отчетном году по структуре фонда рабочего времени (гр. 3-5 табл. 5);
- разработать мероприятия по улучшению использования рабочего времени в плановом году.

Таблица 4 - Баланс рабочего времени одного рабочего в год (при 40-часовой рабочей неделе)

№ п/п	Показатели	В отчетном году		Фактическое выполнение в отчетном году, %	На плановый год	
		по плану	фактически		кол-во	% к факту
1	2	3	4	5 = (гр. 4/3)100	6	7 = (гр. 6/4) *



						100
1	Календарный фонд времени, дни	365	365	100,0	365	100
2	Количество нерабочих дней	?	?	?	?	?
	В том числе выходных	107	107	100,0	104	?
	праздничных	10	10	100,0	5	
3	Номинальный фонд рабочего времени, дни (стр. 1 - стр. 2)	?	?	?	?	?
4	Неявки на работу, дни - всего	?	?	?	?	?
	В том числе очередные и дополнительные отпуска	18,2	19,5	?	?	?
	учебные отпуска	1,4	1,6	?	?	?
	отпуска по беременности и родам	0,8	0,8	?	?	?
	неявки по болезни	6,1	6,0	?	?	?
	прочие неявки, разрешенные законом	2,4	2,8	?	?	?
	неявки с разрешения администрации	1,2	1,0	?	?	?
	целосменные простои (по отчету), прогулы (по отчету)	-	0,5	-	-	-
		-	0,2	-	-	-
5	Полезный фонд рабочего времени, дни (стр. 3 - стр. 4)	?	?	?	?	?
6	Номинальная продолжительность рабочего дня, ч	7,67	7,67	100,0	7,72	?
7	Потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня, ч - всего	0,03	0,04	?	?	?
	В том числе перерывы для кормящих матерей	0,01	0,01	?	?	?
	сокращенный рабочий день для подростков	0,02	0,01	?	?	?
	внутрисменные простои (по отчету)	-	0,02	-	-	-
8	Средняя продолжительность рабочего дня, ч (стр. 6 - стр. 7)	?	?	?	?	?
9	Полезный фонд рабочего времени одного рабочего, ч (стр. 8 • стр. 5)	?	?	?	?	?

Таблица 5 - Укрупненная структура ресурсов рабочего времени

Ресурсы рабочего времени за отчетный год	Человеко-дни	Использование ресурсов рабочего времени			
		Структура ресурсов рабочего времени	всего чел.-дней	в среднем на одного работника	% к итогу
1	2	3	4	5	6

Календарный фонд времени работников (среднесписочное количество работников, умноженное на число календарных дней в году): 1000 * 365	365 000	1. Праздничные и выходные дни	111 000	?	?
		2. Неявки на работу, всего	?	?	?
		В том числе дни очередного отпуска	18 000	?	?
		отпуска по учебе	3000	?	?
		отпуска по беременности и родам	36 000	?	?
		неявки по болезни	5000	?	?
		другие неявки, разрешенные законом	1000	?	?
		неявки с разрешения администрации	2700	?	?
		прогулы	200	?	?
		3. Фактически отработанные дни	?	?	?
		ИТОГО	365 000	?	100,0

19. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Среднесписочная численность работников предприятия за отчетный год составила 1000 человек. Предприятие работает в условиях 40-часовой рабочей недели. В табл. 6 представлена укрупненная структура ресурсов рабочего времени предприятия в человеко-днях.

*Постановка задачи.* Используя данные этой таблицы:

- определите показатели неявок на работу и фактически отработанного времени в целом по предприятию (гр. 4);
- рассчитайте использование ресурсов рабочего времени в среднем на одного работника (гр. 5);
- рассчитайте структуру ресурсов рабочего времени в процентах к календарному фонду времени работников (гр. 6);
- проанализируйте использование ресурсов рабочего времени предприятия

Таблица 6 - Укрупненная структура ресурсов рабочего времени

Ресурсы рабочего времени за отчетный год	Человеко-дни	Использование ресурсов рабочего времени			
		Структура ресурсов рабочего времени	всего чел.-дней	в среднем на одного работника	% к итогу
1	2	3	4	5	6
Календарный фонд времени работников (среднесписочное количество работников,	365 000	1. Праздничные и выходные дни	111 000	?	?
		2. Неявки на работу, всего	?	?	?

умноженное на число календарных дней в году): 1000 * 365	В том числе дни очередного отпуска	18 000	?	?
	отпуска по учебе	3000	?	?
	отпуска по беременности и родам	11 000	?	?
	неявки по болезни	5000	?	?
	другие неявки, разрешенные законом	1000	?	?
	неявки с разрешения администрации	3000	?	?
	прогулы	500	?	?
	3. Фактически отработанные дни	?	?	?
	ИТОГО	365 000	?	100,0

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13 600

управление мотивацией поведения персонала 10 110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 5120

управление социальным развитием 2380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

#### **Постановка задачи**

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:

- отбор персонала;
- увольнение работника;
- планирование обучения персонала;
- планирование потребности в персонале.

20. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего

года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ( $P_{трн}$ ) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года ( $N$ ) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста,  $P_v$  - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ( $P_{п}$ ) - 1,6 млн. человек; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 0,2 млн. человек.

21. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1,5 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 0,5 млн. челов.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 400 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

22. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* В 2003 г. трудовые ресурсы страны составляли 106 млн. человек, в том числе в трудоспособном возрасте - 101,3 млн. человек, работающие лица старших возрастов и подростков - 4,7 млн. Из них занятые в народном хозяйстве (без занятых в личном подсобном хозяйстве) составили 69,5 млн. человек; учащиеся - 5,6 млн.; военнослужащие - 2,4 млн.; незанятые трудоспособные граждане в трудоспособном возрасте - 8,5 млн.; в том числе вынуждено незанятые (ищущие работу) - 3,3 млн. человек. *Постановка задачи.* Определите уровень занятости трудовых ресурсов в народном хозяйстве, а также занятость населения различными видами общественно полезной деятельности и проанализируйте эффективность распределения трудовых ресурсов по видам занятости.

23. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в следующей таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	1000 000
2	Текущие затраты, руб. в год	79 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	155 000
4	Доля директора в доходах, %	47
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч в год	1920
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в мес.	15000
8	Единый социальный налог на заработную плату, %	34

*Постановка задачи*

Определить экономическую эффективность проекта введения должности специалиста по найму.

24. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи*  
 Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени (чел./ч), результат прокомментировать:

Отработано всего.....	894 240
Число чел./ч неявок на работу - всего.....	141 152
В том числе:	
очередные отпуска.....	63 020
отпуска по учебе.....	1068
отпуска в связи с родами .....	2832
болезни.....	46 112
прочие неявки, разрешенные законом.....	9160
неявки за свой счет с разрешения администрации.....	56
прогулы .....	1784
вынужденные отгулы по инициативе администрации.....	8120
Праздничные и выходные дни.....	383 064

25.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи*

Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени (чел./ч), результат прокомментировать:

Отработано всего.....	894 240
Число чел./ч неявок на работу - всего.....	141 152
В том числе:	
очередные отпуска.....	62 320
отпуска по учебе.....	1768
отпуска в связи с родами .....	2832
болезни.....	46 112
прочие неявки, разрешенные законом.....	8160
неявки за свой счет с разрешения администрации.....	1056
прогулы .....	2784
вынужденные отгулы по инициативе администрации.....	7120
Праздничные и выходные дни.....	383 064

26. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи*

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 7% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии – 15 %. Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи, результат прокомментировать.

27. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

1. Списочный состав на начало отчетного периода - 6714

2. Принято в течение отчетного периода - всего- 266

В том числе по источникам:

выпускники учебных заведений - 84

перевод с других предприятий - 5

направлены органами трудоустройства -12

приняты самим предприятием. - 165

3. Выбыло в течение отчетного периода – всего - 388

В том числе по причинам:

перевод на другие предприятия - окончание срока договора - 67

переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины,

- предусмотренные законом.- 82
- по собственному желанию.- 196
- увольнение по сокращению штатов.- 30
- увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины - .13
- 4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода (стр. 1 + стр. 2 - стр. 3) - ?
- 5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период - 6060
- 6. Среднесписочное число работников - 6653

28.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

Познавательное значение принципов состоит в том, что они определяют уровень наших знаний об опасностях трудовой деятельности и формируют требования к трудовоохранным мероприятиям.

По признаку «реализации» принципы делятся на три класса: технические, организационные, управленческие. К каким классам относятся представленные ниже принципы обеспечения безопасности труда:

- прочности;
- рациональной организации труда;
- резервирования;
- подбора персонала;
- герметизации;
- ответственности;
- стимулирования;
- эргономичности;
- блокировки;
- контроля;
- слабого звена;
- резервирования;
- иерархичности;
- недоступности;
- плановости;
- защиты расстоянием.

Классификацию принципов обеспечения безопасности представить в виде следующей таблицы

Технические	Организационные	Управленческие

29. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Определите численность безработных, зарегистрированных в текущем году в районной службе занятости, если численность экономически активного населения района составляет 1,7 млн. человек, официальный уровень безработицы – 2 %.

#### **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
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 мене, 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

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме 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 экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИР «Енисей» (ИР «Енисей»- <http://newsdo.krsk.irkups.ru/>).

#### **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 практическое задание.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и одно практическое. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практическое задание: оценивают умения, навыки и (или) опыта деятельности.


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

Обучающиеся, не защитившие в течение семестра расчетно-графические работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны, прежде чем взять экзаменационный билет, защитить эти РГЗ.

### Образец экзаменационного билета

 <p>2019-2020 учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление персоналом» __7__ семестр</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «УП» КРИЖТ ИрГУПС _____ Л.Д. Якимова</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индекс социального развития человека в демократическом государстве</li> <li>2. Маркетинг персонала</li> <li>3. Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года (Р<sub>трн</sub>) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, Р<sub>в</sub> - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году (Р<sub>п</sub>) - 1,6 млн. человек; механический прирост населения в трудоспособном возрасте – 0,2 млн. человек.</li> </ol>		

Составитель: А.С. Данилова