

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)

О.Ю. СЕРИКОВА
Т.В. ШЕНДЕЛЬ

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Кадровая безопасность организации и государственной
службы»



КРАСНОЯРСК, 2023

Серикова, О. Ю. Организация службы управления персоналом : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» / О.Ю. Серикова, Т.В. Шендель ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 43с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 Организация службы управления персоналом для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Серикова О. Ю., Шендель Т.В., 2023
© Красноярский институт
железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	6
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям.....	6
4 Методические рекомендации по практическим занятиям	9
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы	10
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	12
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	14
7.1 Задания разноуровневого уровня	21
7.1.1 Типовые контрольные задания творческого уровня.....	21
7.1.2 Перечень теоретических вопросов к зачету / экзамену.....	23
7.2 Перечень типовых простых практических заданий к зачету / экзамену.....	24
7.3 Типовые тестовые задания	33
7.4 Курсовая работа	39
7.5 Зачет.....	40
7.6 Экзамен	41

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Организация службы управления персоналом».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формирование у обучающихся компетенции по разработке локальных нормативных актов организации в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся представление об основных функциях, задачах и структуре HR-службы;

– сформировать у обучающихся навыки разработки и применения показателей эффективности HR-службы;

– сформировать у обучающихся способность применять и самостоятельно разрабатывать локальные нормативные акты, находящиеся в компетенции HR-службы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2.2 Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах,	ПК-2.2.1 Разрабатывает Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	Знать: – федеральные и локальные нормативные документы, находящиеся в компетенции HR-службы; систему, процессы и структуру управления организацией и персоналом; Уметь: – разбираться в нормативной базе и правильно толковать применение локальных нормативных актов в

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала		<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>–технологией разработки локальных нормативных актов, документов служебного пользования, находящихся в компетенции HR-службы; способами практико-применения локальных нормативных актов, находящихся в компетенции HR-службы</p>
ПК-2.5 Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала	ПК-2.5.1 Разрабатывает положения деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности	<p>Знать:</p> <p>–основные положения теории, принципы и типы социальной политики; взаимосвязь государственной и организационной социальной политики; общую классификацию социальной ответственности как единой, состоящей из сторон: личной, профессиональной и организационной социальной ответственности руководства и персонала</p> <p>Уметь:</p> <p>–разрабатывать положения деловой этики; систематизировать, анализировать и обобщать результаты изучения состояния социальной ответственности персонала организаций; разрабатывать рекомендации по развитию социальной ответственности персонала на основе проведенного анализа</p> <p>Владеть:</p> <p>–навыками постановки профессиональных задач по социальному управлению персоналом; навыками разработки положения деловой этики; навыками разработки положений личностной, профессиональной и корпоративной социальной ответственности</p>

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 288 час (8 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лекция	Практики	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции					
1.1	Подходы к формированию целей и функций управления персоналом	2	5	10/2	19	ПК-2.2.1
1.2	Модели управления персоналом	2	6	12	19	ПК-2.2.1
1.3	Особенности управления персоналом в виртуальных организациях	2	6	12	19	ПК-2.2.1
	Итого	2	17	34	57	ПК-2.2.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2				ПК-2.2.1
1.4	Кадровая служба в иерархии управления организацией	3	6	6/2	7	ПК-2.2.1
1.5	HR-специалист и его трудовые функции	3	4	4	5	ПК-2.2.1 ПК-2.5.1
1.6	Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб	3	6	6	7	ПК-2.2.1
1.7	Новые модели службы управления персоналом в трансформации концепции управления человеческими ресурсами	3	6	6	7	ПК-2.2.1
2.0	Раздел 2 Стратегия и тактика кадровой политики					
2.1	Стратегическое управление персоналом организации	3	6	6	7	ПК-2.2.1
2.2	Операционное управление персоналом организации	3	6	6	7	ПК-2.2.1
	Выполнение курсовой работы	3			36	ПК-2.2.1
	Итого	3	34	34	76	ПК-2.2.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	3		36		ПК-2.2.1

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится 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, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится

применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических заданий состоит из последовательной реализации следующих этапов:

1 Внимательное изучение содержания задания.

2 Формирование методического инструментария решения проблемного вопроса (определение метода исследования).

3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практического задания) с подробным их изложением.

4 Содержательная интерпретация результатов проведенных расчетов (формирование аналитических выводов).

При выполнении практических заданий нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задания. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками, а также средствами деловой графики.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);

- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;

- решение разноуровневых заданий;

- подготовка докладов/сообщений;

- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;

- выполнение курсовой работы.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

- б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

- в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

6 УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол–во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Горленко О. А.	Управление персоналом : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – URL: https://urait.ru/bcode/530633	Москва : ИНФРА-М, 2018	100% онлайн
6.1.1.2	Коргова М. А.	Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/518965	Москва : ИНФРА-М, 2019	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол–во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Одегов, Ю. Г.	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/519618	Москва : ИНФРА-М, 2021	100% online
6.1.2.2	Анисимов, А. Ю.	Управление персоналом организации : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/519897	Москва : ИНФРА-М, 2020	100% online
6.1.2.3	Пугачев, В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/516031	Москва : Дашков и К°, 2021	100% онлайн
6.1.3 Учебно–методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				

	Авторы, составители	Заглавие	Изд-во, год издания/ Личный кабинет обуч-ся	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Серикова О.Ю.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный			
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций 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.

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.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий

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

2, 3 семестр					
1	1 – 5	Текущий контроль	Подходы к формированию целей и функций управления персоналом	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии) В рамках III: Задания творческого уровня (письменно)
2	6 – 11	Текущий контроль	Модели управления персоналом	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
3	12 – 17	Текущий контроль	Особенности управления персоналом в виртуальных организациях	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	17	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-2.2.1	При выполнении запланированных работ по разделам курса или тест (компьютерные технологии) / перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету
5	18 – 20	Текущий контроль	Кадровая служба в иерархии управления организацией	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии) В рамках III: Задания творческого уровня (письменно)
6	21 – 22	Текущий контроль	HR-специалист и его трудовые функции	ПК-2.2.1 ПК-2.5.1	Тестирование (компьютерные технологии)
7	23 – 25	Текущий контроль	Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
8	26 – 28	Текущий контроль	Новые модели службы управления персоналом в трансформации концепции управления человеческими ресурсами	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
9	28	Текущий контроль	Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
10	29 – 31	Текущий контроль	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
11	32 – 34	Текущий контроль	Операционное управление персоналом организации	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
12	34	Текущий контроль	Раздел 2 Стратегия и тактика кадровой политики	ПК-2.2.1	Тестирование (компьютерные технологии)
13	34	Промежуточная аттестация – экзамен – курсовая работа (КР)	Раздел 1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции Раздел 2 Стратегия и тактика кадровой политики	ПК-2.2.1 ПК-2.5.1	Курсовая работа (письменно) Тестирование (компьютерные технологии) / перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Задания	Частично регламентированное задание,	Задания творческого

	творческого уровня	имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	уровня
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие 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; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по теме
4	Курсовая работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется обучающимися в индивидуальном порядке. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях	Перечень тем курсовой работы
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.	Перечень теоретических вопросов и

	Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	практических заданий к экзамену Тестирование (компьютерные технологии)
--	---	---

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкалы оценивания	Критерии оценивания		Уровень освоения компетенции
«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»	«зачтено»	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
«неудовлетворитель»	«не	Обучающийся при ответе на	Компетенция

но»	зачтено»	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	не сформирована
-----	----------	---	-----------------

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

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

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. Все аналитические расчеты выполнены верно, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
«хорошо»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Представлены результаты структурированного и логически последовательного обзора литературных и иных источников по теме исследования. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Верно определены исходные данные для расчетов. В расчетах допускаются незначительные (не искажающие общего итога оценки) погрешности/ошибки. Большинство выводов и предложений аргументировано, корректно применены методы экономического анализа, не нарушена методика анализа предмета исследования. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна–две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах, в оформлении таблиц. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
«удовлетворительно»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно, недостаточно логично и последовательно. Верно определены исходные данные для расчетов, но имеются грубые ошибки в расчетах. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Экономические выводы носят констатирующий (описательный) характер. Имеются одно–два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна–две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и

	Выводы
«неудовлетворительно»	Содержание курсовой работы не соответствует заданию, содержащемуся в методических указаниях, и плану. Неверно определены исходные данные для расчетов, неверно и не корректно применены методы экономического анализа. Экономические выводы содержат неверную экономическую оценку. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала, студент не может защитить свои решения, допускает грубые фактические ошибки при ответах на поставленные вопросы или вообще не отвечает на них. Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы

Таблица 9 – Критерии и шкала разноуровневых заданий

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

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Задания разноуровневого уровня

Выполнение заданий разноуровневого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий, предусмотрены двух видов:

– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей

– творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Во время выполнения заданий разноуровневого уровня пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий разрешено.

7.1.1 Типовые контрольные задания творческого уровня

Выполнение творческих заданий и задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий разрешено. Решенные задачи подлежат проверки преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему

Задания выложены в электронной информационно–образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий творческого уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий творческого уровня, выполняемых в рамках практической подготовки,

по теме «Подходы к формированию целей и функций управления персоналом»

Задание: Генеральная цель системы управления персоналом «Обеспечение организации конкурентоспособными кадрами, их эффективного использования, профессионального и социального развития». Декомпозиция целей 1-ого уровня:

- планирование и маркетинг персонала,
- найм и учет персонала,
- организация трудовых отношений,
- обеспечение нормальных условий труда,
- обеспечение развития персонала,
- мотивация и стимулирование персонала,
- социальное развитие персонала,
- развитие организационных структур управления,
- правовое обеспечение управления персоналом,
- информационное обеспечение управления персоналом

Постановка задачи:

1. Составьте декомпозицию целей 2-ого уровня. Сформулируйте цели для администрации организации и наемных работников.

2. Составьте декомпозицию цели 3-ого уровня на примере декомпозиции одной из целей 2-ого уровня. Сформулируйте цели для администрации организации и наемных работников.

*Образец типового варианта заданий творческого уровня,
выполняемых в рамках практической подготовки,*

по теме «Кадровая служба в иерархии управления организацией»

Задание: 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.

7.1.2 Перечень теоретических вопросов к зачету / экзамену

Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Технология формирования целей системы управления организацией и персонала.

2. Технология формирования функций системы управления персоналом организации.

3. Методы построения эффективных систем управления персоналом.

4. Американская модель кадрового менеджмента: характерные черты, основные цели.

5. Японская модель кадрового менеджмента: характерные черты, основные принципы.

6. Симбиозные модели кадрового менеджмента: общие и специальные принципы управления.

7. Российская модель кадрового менеджмента: концепция заимствования зарубежных моделей, концепция создания собственной модели, концепция разумной адаптации зарубежного опыта управления.

8. Сравнение основных характеристик управления персоналом в американских, японских и российских организациях.

Перечень теоретических вопросов к экзамену

9. Дефиниции, преимущества и формы виртуальных организаций.

10. Специфика организации труда в виртуальных организациях.

11. Новые формы занятости персонала.

12. Специфика реализации функций системы управления персоналом в виртуальных организациях.

13. Задачи учетно-контрольного, планово-регулятивного, отчетно-аналитического, координационно-информационного, организационно-методического направлений кадровой работы.

14. Задачи, обязанности, структура службы кадров и специфика работы организации.

15. Основные функции служб по персоналу: кадровая служба в системе HR-процессов.

16. Профстандарт как инструмент определения трудовых функций.

17. Профстандарт специалиста по управлению персоналом. Характеристика трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом.
18. Практика управления персоналом в мире: основные этапы практики управления персоналом, их особенности.
19. Практика управления персоналом в России.
20. Трансформация роли службы персонала. Анализ парадоксов. Новые роли службы персонала и ее специалистов.
21. Эволюция моделей службы персонала: модель «HR – бизнес – партнер», модель «Общий центр обслуживания», модель «Центр HR-экспертизы».
22. Компетенции HR-специалистов: некоторые подходы и проблемы. HR-специалист как бизнес – партнер. Центр экспертизы. Элементы потенциала системы управления персоналом.
23. Принципы реализации перехода службы персонала к модели стратегического бизнес – партнера.
24. Система стратегического управления персоналом организации: понятие, цель, задачи, субъект, объект.
25. Стратегия управления персоналом организации: понятие, основные черты, уровни, составляющие.
26. Задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях стратегического, тактического и оперативного управления.
27. Реализация стратегии управления персоналом: цель, правила, этапы внедрения.
28. Оперативный план работы с персоналом: понятие и структура.
29. Схема разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
30. Содержание оперативного плана работы с персоналом.

7.2 Перечень типовых простых практических заданий к зачету / экзамену

(для оценки умений)

Перечень типовых простых практических заданий к зачету

Практическое задание 1

«Планирование работы с персоналом организации»

Цель: произвести планирование работы с персоналом организации.

Описание ситуации.

Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации приведена в табл. 11

Таблица 11 – Характеристика японского и американского подходов к управлению персоналом организации

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход
Основа организации	Гармония	Эффективность
Отношение к работе	Главное-выполнение	Главное-реализация

	обязанностей	заданий
Конкуренция	Практически нет	Сильная
Гарантия для работника	Высокие (пожизненный найм)	Низкие
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз
Делегирование полномочий	В редких случаях	Распространено
Делегирование полномочий	В редких случаях	Распространено
Отношения с подчиненными	Семейные	Формальные
Метод найма	После окончания учебы	По деловым качествам
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результатов

Постановка задачи.

В чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом? Опишите основные черты такого подхода, используя критерии, приведенные в таблице 1, приведите вариант в настоящее время.

Ситуация.

«Характеристика концепции управления персоналом»

Описание ситуации и постановка задачи.

Персонал организации, специализирующейся на производстве и ремонте оборудования для швейной промышленности, насчитывает 350 человек. На рынке предприятие действует около десяти лет. Возраст сотрудников – 30-45 лет. Сотрудники – в основном мужчины. Вопросами управления персоналом занимается отдел кадров, состоящий из начальника и менеджера по персоналу. Отдел кадров выполняет преимущественно функции найма и увольнения. Его сотрудники проводят первичные собеседования с претендентами на вакантные рабочие места, подготавливают решения о приеме на работу и увольнении работников организации.

Большую часть рабочего времени сотрудники отдела заняты оформлением документов, связанных с подобными задачами, а также ведением личных дел работников, учетом и кадровой отчетностью, составлением справок. Решения, касающиеся назначения руководящего состава и специалистов и определения уровня оплаты труда, принимаются директором, подчас без учета мнения руководителей подразделений и наиболее квалифицированных специалистов. В организации отсутствует планирование работы с персоналом. Высок уровень текучести. Нередки конфликты, в том числе межличностные, внутри групповые и между подразделениями. Вместе с тем организация не испытывает дефицита кадров, возможно, благодаря достаточно высокой заработной плате и привлекательному социальному пакету. Практикуется наем персонала на временную работу под выполнение конкретных проектов. Работники, желающие повысить квалификацию, делают это за свой счет. Рабочий день практически не нормирован.

Задание: следует дать характеристику концепции управления персоналом, реализуемой данной организацией, исходя из того, что концепция управления персоналом состоит из основных элементов, представленных в лекции по теме.

Практическое задание 2

«Методы управления персоналом».

Цель: изучить методы управления персоналом

1. Описание ситуации.

Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Постановка задачи.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

1. Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время.

2. Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит.

3. Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения.

4. Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

Практическое задание 3

«Составление плана улучшения трудовых показателей. Связь между управлением трудовыми показателями и стратегией организации».

Цель: научиться составлять план трудовых показателей оператора технологических установок 4 разряда и установить связь между управлением трудовыми показателями и стратегией организации.

План улучшения трудовых показателей – это краткосрочный план, предназначенный для решения таких проблем трудовых показателей, которые требуют немедленного внимания. Этот план является дополнением к официальной процедуре оценки трудовых показателей.

Руководитель и работник должны совместно разработать этот план и четко, конкретно определить или уточнить, какие результаты ожидают и какие действия необходимы для получения нужных результатов.

При возникновении проблем рекомендуется также связаться с отделом кадров для более подробного обсуждения ситуации.

План улучшения трудовых показателей призван помочь работнику принять на себя ответственность за корректирующие меры в тех случаях, когда, служебные требования не выполняются. При правильном подходе будет иметь место один из следующих результатов:

1. улучшаются трудовые показатели;

2. работник подаст заявление об уходе;

3. потребуются дисциплинарные санкции или временное отстранение от работы, и будет начато оформление надлежащей документации в соответствии с планом улучшения трудовых показателей.

План улучшения трудовых показателей должен быть весьма подробным и конкретным в отношении тех показателей, которые требуют улучшения. Руководитель должен как можно более четко разъяснить все ожидаемые результаты и проследить за тем, чтобы работник понимал, что необходимо изменить. Кроме того, должен быть составлен график соответствующих действий, увязанный с данным планом и охватывающий достаточно большой промежуток времени, однако не долгосрочный.

Обязанностью руководителя в данном процессе является наставничество и оказание помощи работнику в улучшении его трудовых показателей. Обязанностью работника является внесение надлежащих изменений в свою работу, которые должны привести к выполнению основных служебных требований.

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Перечень типовых практических заданий к зачету

Практическое задание 1

Определить элементы инструментария менеджера по персоналу (способны ли вы стать руководителем, какой вы руководитель, можете ли вы добиться успеха, эффективность слушания, командовать или подчиняться, лидеры бывают разные, умеете ли вы контролировать себя в общении, определение конфликтности).

Цель: провести определение элементов инструментария менеджера по персоналу (способны ли вы стать руководителем, какой вы руководитель, можете ли вы добиться успеха, эффективность слушания, командовать или подчиняться, лидеры бывают разные, умеете ли вы контролировать себя в общении, определение конфликтности).

Тест «Способны ли вы стать руководителем?»

1. Представьте себе, что с завтрашнего дня Вам предстоит руководить большой группой сотрудников, которые несколько старше Вас по возрасту. Чего больше всего Вы опасались бы в этом случае?

- а) что можете оказаться менее осведомленным в сути дела, чем они?
- б) что Вас будут игнорировать и оспаривать принимаемые решения?
- в) что не удастся выполнить работу на том уровне, как Вам бы хотелось?

2. Если Вас в каком-либо деле постигнет крупная неудача, то:

а) постараетесь ли Вы утешиться, пренебрегая ею, считая случившееся несущественным («подумаешь, бывает и хуже!»), и направитесь рассеяться, например, на концерт;

б) начнете ли лихорадочно раздумывать: а нельзя ли свалить вину на кого-нибудь другого или, в крайнем случае, на объективные обстоятельства;

в) анализируете ли причины неудачи, оценивая, в чем был Ваш собственный промах и как исправить дело;

г) опустятся ли у Вас руки от случившегося, испытаете ли Вы отчаяние, впадете ли в депрессию?

3. Какое из нижеперечисленных сочетаний качеств и черт наиболее подходит к Вам?

а) скромный, общительный, снисходительный, впечатлительный, добродушный, медлительный, послушный;

б) приветливый, настойчивый, энергичный, находчивый, требовательный, решительный;

в) работающий, уверенный в себе, сдержанный, старательный, исполнительный, логичный.

4. Считаете ли Вы, что большинство людей:

а) любят работать хорошо и старательно;

б) добросовестно относятся к работе только тогда, когда их труд оплачивается должным образом;

в) трактуют работу как необходимость, не более?

5. Руководитель должен быть ответственен за:

а) поддержание хорошего настроения в коллективе (тогда и с работой не будет хлопот);

б) отличное и своевременное выполнение заданий (тогда и подчиненные будут довольны).

6. Вообразите себе, что Вы являетесь руководителем какой-либо организации и должны в течение недели представить «наверх» план определенных работ. Как Вы поступите:

а) составите проект плана, доложите о нем начальству и попросите поправить, если что не так;

б) выслушаете мнение подчиненных специалистов, после чего составите план, принимая только те из высказанных предложений, которые согласуются с Вашей точкой зрения;

в) поручите составить проект плана подчиненным и не станете вносить в него никаких существенных поправок, послав для согласования в вышестоящую инстанцию своего заместителя или другого компетентного работника;

г) проект плана разработаете совместно со специалистами, после чего доложите о плане руководству, обосновывая и отстаивая его положения.

7. На Ваш взгляд, наилучших результатов достигает тот руководитель, который:

а) бдительно присматривает, чтобы все его подчиненные точно выполняли свои функции и задания;

б) подключает подчиненных к решению общей задачи, руководствуясь принципом «доверяй и проверяй»;

в) заботится о работе, но за суматохой дел не забывает и о тех, кто ее выполняет.

8. Работая в каком-либо коллективе, считаете ли Вы ответственность за свою работу равнозначной Вашей ответственности за итоги работы всего коллектива в целом?

а) да;

б) нет.

9. Ваш взгляд или поступок встречен критически другими. Как Вы будете вести себя?

а) не поддаваясь мгновенной защитной реакции, не поспешите с возражениями, а сумеете трезво взвесить все «за» и «против»;

б) не спасуете, а постараетесь доказать преимущество своего воззрения;

в) в силу вспыльчивого характера не сумеете скрыть свою досаду и, возможно, обидитесь и разгневаетесь;

г) промолчите, но взгляда своего не измените, и поступать будете по-прежнему.

10. Что лучше решает воспитательную задачу и приносит наибольший успех?

а) премирование;

б) наказание.

11. Хотели бы Вы:

а) чтобы другие видели в Вас хорошего друга;

б) чтобы никто не усомнился в Вашей честности и решимости оказывать помощь в нужный момент;

в) вызывать у окружающих восхищение Вашими качествами и достижениями.

12. Любите ли Вы принимать самостоятельные решения?

а) да;

б) нет.

13. Если Вы должны принять важное решение или дать заключение по тому или иному ответственному вопросу, то:

а) стараетесь ли сделать это безотлагательно и, сделав, не возвращаетесь снова и снова к этому делу;

б) делаете ли это быстро, но потом долго мучаетесь сомнениями: «А не лучше было бы вот так или так...»;

в) стараетесь ли не делать никаких шагов как можно дольше?

Тест «Какой вы руководитель?»

Ответьте «да» или «нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли Вы беретесь за управленческие задачи, не имеющих типовых схем решения?
2. Трудно ли Вам было отказаться от тех приемов управления, которыми Вы пользовались, работая на более низкой должности?
3. Долго ли Вы оказывали предпочтение ранее возглавлявшемуся Вами подразделению, уйдя на повышение?
4. Стремитесь ли Вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?
5. Умеете ли Вы (в основном, безошибочно) дать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицировав их как сильных или слабых руководителей?
6. Легко ли Вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий в кадровых назначениях?
7. Считаете ли Вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?
8. Считаете ли Вы, что Вам легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?
9. Хочется ли Вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом Вами подразделении?
10. Часто ли оказывается верным Ваше первое интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?
11. Часто ли Вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами (нехваткой жилья, перс боями в материально-техническом снабжении и т. п.).
12. Часто ли Вы ощущаете, что для эффективной работы Вам не хватает времени?
13. Считаете ли Вы, что, если бы имели возможность чаще бывать на объектах, то эффективность Вашего руководства значительно повысилась бы?
14. Предоставляете ли Вы подчиненным Вам сильным руководителям значительно больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов, чем слабым, хотя и те и другие имеют один и тот же должностной статус?

Задание: по результатам сделать вывод.

Перечень типовых практических заданий к экзамену

Практическое задание 2

«Анализ профессионального отбора операторов технологических установок для безопасного функционирования технических и технологических систем».

Цель: произвести анализ профессионального отбора операторов технологических установок для безопасного функционирования технических и технологических систем.

Теоретическая часть

Пригодность человека к конкретному виду трудовой деятельности в «СЧМ» определяется методами профессиональной ориентации.

В свою очередь *профорентация* – это система мероприятий, направленных на выявление личностных особенностей, интересов и способностей у каждого человека для оказания ему помощи в разумном выборе профессий, наиболее соответствующий его индивидуальным возможностям.

Профотбор – это комплекс мер, позволяющие выявить кандидатов, которые по своим индивидуальным личностным качествам наиболее пригодны к обучению и дальнейшей профессиональной деятельности по конкретной специальности.

Профотбор предусматривает оценку у данного человека состояния здоровья, физического развития, уровня общеобразовательной подготовленности, профессиональных способностей, а также включает медицинский, образовательный, социальный и психофизиологический отбор.

В задачу *медицинского отбора* входит выявление людей, которые по состоянию здоровья могут заниматься данным видом трудовой деятельности.

Данный вид отбора является исходным в комплексе профессионального отбора, при этом остальные виды отбора проводятся лишь среди лиц, которые по состоянию здоровья признаны годными.

Образовательный отбор направлен на выделение лиц, исходные знания которых обеспечивают успешное овладение данной специальностью или непосредственное выполнение профессиональных обязанностей.

Социальный отбор выполняет множество функций, в том числе и чисто профессиональных. Его задачей является уменьшение текучести кадров и обеспечение удовлетворенности потребностей человека.

Для этого выясняются мотивы обращения к данной специальности, степень потребностей и знакомства с трудовым коллективом.

Психофизиологический отбор предназначен для выявления лиц, по своим способностям и индивидуальным психофизиологическим возможностям соответствующих требованиям, предъявляемым спецификой обучения и деятельности по конкретной специальности.

Разработка системы профессионального отбора включает:

- анализ трудового процесса, а также физиолого-гигиенических и психофизиологических особенностей предметной деятельности для определения требований к профессионально важным качествам личности;
- разработку и экспериментальную проверку критериев профессиональной пригодности работающих;
- разработку организационно-методических форм проведения отбора;
- уровень противодействия опасности в экстремальных ситуациях.

Отечественный и зарубежный опыт профессионального отбора показал его высокую производственную и экономическую целесообразность. Так, ряд авторов отмечают, что использование отбора позволяет увеличить надежность работы систем управления на 10-25%, сократить аварийность на 40-70%, уменьшить стоимость подготовки специалистов на 30-40%.

Разработка системы профессионального отбора

Разработка требований к профессионально важным качествам личности начинается с составления *профессиограммы деятельности*; затем оценивается степень значимости различных психофизиологических качеств человека для эффективного выполнения данной деятельности.

Для этого в соответствии описания предметных действий определяются свойства личности, обеспечивающие реализацию требуемого действия. Выявленные в ходе этого анализа психофизиологические функции оцениваются методами экспертной оценки по пятибалльной шкале по следующим направлениям:

- степень важности функций для достижения конечного эффекта трудового процесса;
- продолжительность загрузки функций в течение всего трудового процесса;
- степень загрузки функций при выполнении отдельных трудовых операций;
- степень сложности реализации функций в связи с гигиеническими условиями деятельности, функциональным состоянием организма человека;
- степень ответственности функций по последствиям реализации отдельных рабочих операций.

Данный анализ позволяет получить среднюю оценку значимости каждой функции в обеспечении надежности и безопасности отдельных трудовых операций и трудового процесса в целом, а также ранжировать функции по степени их важности для изучаемой деятельности и сформулировать требования к ним по безопасности жизнедеятельности.

Профессиональный анализ деятельности подразумевает расчленение ее на ряд компонентов по определённым психофизиологическим признакам и описание взаимосвязей между этими компонентами.

В зависимости от глубины декомпозиции (расчленения) «СЧМ» и трудового процесса в целом различают анализ и описание деятельности на системном и операционно-психологических уровнях.

В первом случае дается общая характеристика психологических особенностей процесса переработки информации человеком. Во втором случае обязательным является подробный анализ алгоритма переработки информации, выяснение психологической структуры выполняемых человеком действий.

Основной задачей профессиографического анализа является интегральная оценка ряда функций, работающих в сложных и опасных условиях деятельности. Исследования показали, что разные виды деятельности отличаются характеристикой требований, предъявляемых к личности

работающих по степени ответственности за безопасность и жизнь других людей, а также за качество выполняемой работы и связанного с этим неровного напряжения.

Поэтому в профессиографическом анализе целесообразно устанавливать оценочные критерии специфических функций каждого вида конкретной деятельности, опираясь на точный анализ всех опасных условий этой деятельности.

Задание: Составить профессиограмму деятельности менеджера по персоналу.

7.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 12 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор	Тема	Содержательный	Характеристика	Количество
-----------	------	----------------	----------------	------------

	в соответствии с РПД	элемент	содержательного элемента	тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	Тема 1. Подходы к формированию целей и функций управления персоналом	Сущность и содержание основных понятий	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Формирование целей УП	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Формирование функций УП	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 2. Модели управления персоналом	Сущность и содержание основных понятий	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Зарубежные модели	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Отечественные модели	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 3. Особенности управления персоналом в виртуальных организациях	Сущность и содержание основных понятий	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Управление виртуальными организациями	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Управление виртуальными командами	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 4. Кадровая служба в иерархии управления организацией	Сущность и содержание основных понятий	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Организационная структура	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Роль и место кадровой службы в организационной структуре предприятия	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 5. HR-специалист и его трудовые функции	Сущность и содержание основных понятий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Реализация основных трудовых функций	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Реализация основных	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ

		трудовых действий		
Тема 6. Практика управления персоналом и деятельность кадровых служб		Сущность и содержание основных понятий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Сфера ответственности кадровой службы	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Организация деятельности кадровых служб	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Тема 7. Новые модели службы управления персоналом в трансформации концепции управления человеческими ресурсами		Сущность и содержание основных понятий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Трансформация концепции УЧР	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Формирование новой модели службы УП	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации		Сущность и содержание основных понятий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Виды стратегий	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Реализация основных стратегий управления персоналом	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Тема 9. Операционное управление персоналом организации		Сущность и содержание основных понятий	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Технологии управления персоналом	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Реализация основных технологий управления персоналом	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
ИТОГО				120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий

формируются рандомно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Тест содержит 24 вопроса, в том числе 12 – ОТЗ, 12 – ЗТЗ.
Норма времени – 50 мин.

1. Метод построения эффективных систем управления персоналом, задача которого – установление функциональных зависимостей между элементами производственной системы и системы управления персоналом для выявления степени их соответствия:

- a) последовательной подстановки;
- b) сравнений;
- c) динамический;
- d) параметрический.**

2. Метод построения эффективных систем управления персоналом, основывающийся на привлечении высококвалифицированных специалистов по управлению персоналом к процессу совершенствования:

- a) функционально-стоимостного анализа;
- b) экспертно-аналитический;**
- c) параметрический;
- d) нормативный

3. Функции подсистемы информационного обеспечения системы управления персоналом:

a) разрабатывать философию, концепцию и стратегию управления персоналом

b) вести учет статистики персонала

c) обеспечивать соблюдение авторского права на результаты интеллектуальной деятельности (РИДы);

d) разрабатывать и реализовывать рекомендации по развитию стиля и методов руководства;

e) организовывать патентно-лицензионную, изобретательскую и рационализаторскую деятельность.

4. Функции подсистемы обеспечения нормальных условий труда:

- a) обеспечивать соблюдение авторского права на результаты интеллектуальной деятельности (РИДы);
- b) соблюдать требования психофизиологии труда;**
- c) соблюдать требования эргономики труда;**
- d) проектировать новую оргструктуру управления;
- e) организовывать работу органов массовой информации организации.

5. Цели первого уровня, ориентированные на достижение генеральной цели «Обеспечение организации конкурентоспособными кадрами, их эффективного использования, профессионального и социального развития»:

- a) введение в должность и адаптация новых работников;
- b) аттестация персонала;
- c) оценка кандидатов на вакантную должность;
- d) найм и учет персонала;**
- e) организация трудовых отношений;**
- f) планирование и маркетинг персонала.**

6. Цель, заключающаяся в обеспечении выпуска планового объема продукции и оказания услуг заданного уровня качества:

- a) производственная;**
- b) коммерческая;
- c) научно-техническая;
- d) социальная;
- e) экономическая.

7. Модель кадрового менеджмента, ориентированная на внутренние источники набора персонала:

- a) симбиозная;
- b) американская;
- c) японская;**
- d) российская.

8. Модель кадрового менеджмента, ориентированная на такие методы отбора персонала, как анализ документов и неструктурированное собеседование:

- a) симбиозная;
- b) американская;
- c) японская;
- d) российская.**

9. Модель кадрового менеджмента, основная цель которого – максимизация прибыли предприятия, т. е. получение наибольшей выгоды с наименьшими затратами:

- a) симбиозная;
- b) **американская;**
- c) японская;
- d) российская.

10. Особенности американской модели менеджмента:

- a) **индивидуализм;**
- b) бережливость и практицизм;
- c) **стремление к богатству;**
- d) группизм.

11. Факторы, препятствующие становлению менеджмента в России:

- a) предприимчивость в условиях либеральной экономики;
- b) **своеобразие организационной культуры и менталитета (евроазиатская страна);**
- c) **слабая управленческая компетентность руководителей некоторых организаций;**
- d) высокий научно-интеллектуальный потенциал населения.

12. Факторы, препятствующие становлению менеджмента в России:

- a) **традиции технократического подхода к управлению;**
- b) целеустремленность нашего народа;
- c) **транзитивный этап экономики;**
- d) опыт государственного регулирования экономики.

13. **Менталитет** – склад мыслительной деятельности, отражающий в себе особенности исторических, этнопсихологических и социально-экономических условий жизнедеятельности людей.

14. Высокая **инновационность** – способность усваивать и применять новые модели в производстве и бизнесе.

15. Экономический **рационализм** – способность осуществлять экономические действия, диктуемые соображениями экономической выгоды.

16. **Организационные** компетенции – это группа компетенций, связанных с эффективным внедрением инноваций: способность видеть новые возможности, инноваторство, готовность к изменениям и сторонник внедрения новых технологий.

17. **Индивидуальные** компетенции – это компетенции, необходимые каждому HR- профессионалу, чтобы выстроить эффективные отношения с бизнесом, завоевать уважение и создать себе репутацию, описываемые как экспертиза и драйв.

18. **Общие** компетенции – это компетенции, связанные с умением понять реалии и тренды, с которыми сталкивается бизнес, и гибко и быстро реагировать на изменения.

19. **Проактивность** – компетенция HR-специалиста, предполагающая проявление инициативности и активности в решениях для бизнеса, высокие стандарты качества работы.

20. **Стратегический план** – документе, содержащем конкретные задачи и мероприятия по выполнению стратегии, сроки их осуществления и ответственных исполнителей по каждой задаче, объем необходимых ресурсов (финансовых, материальных, информационных и др.).

21. **Стратегическое** управление персоналом – это управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом происходящих и предстоящих изменений в ее внешней и внутренней среде, позволяющее организации выживать, развиваться и достигать своих целей в долгосрочной перспективе.

22. **Стратегическое** управление – это управление организацией, опирающееся на человеческий потенциал как ее основу, гибко реагирующее на вызовы бизнес – среды, проводящее своевременные изменения в организации с целью конкурентных преимуществ, что в совокупности дает возможность организации выживать в долгосрочной перспективе, достигая при этом своих целей.

23. **Миссия** – это четкая формулировка предназначения организации, утверждение того, для чего и по какой причине она существует.

24. **Организационные** компетенции – это группа компетенций, связанных с эффективным внедрением инноваций: способность видеть новые возможности, инноваторство, готовность к изменениям и сторонник внедрения новых технологий.

7.4 Курсовая работа

Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется обучающимися в индивидуальном порядке.

Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях

Примерные темы курсовой работы

1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции.
2. Концепция управления персоналом организации.
3. Влияние региональных аспектов рынка трудовых ресурсов на обеспеченность организации персоналом.
4. SWOT-анализ службы по управлению персоналом.
5. Принципы управления персоналом в организации.
6. Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная.
7. Система управления персоналом организации.
8. Структура службы управления персоналом организации.
9. Местоположение кадровой службы в системе управления организацией.
10. Развитие кадрового потенциала организации.
11. Оценка наличных трудовых ресурсов организации.
12. Планирования карьеры работников организации.
13. Стратегия и тактика кадровой политики.
14. Аттестация персонала организации.
15. Процедура поиска кандидата на вакантную должность в фирме.
16. Процедуры отбора работников в организацию.
17. Использование предприятием различных видов обучения персонала.
18. Профориентационная работа организации.
19. Управление адаптацией персонала в организации.
20. Социальная адаптация работников в организации.
21. Особенности вознаграждения работников в организации.
22. Внутрифирменная работа по сокращению текучести кадров.
23. Трудовые споры в организации.
24. Анализ эффективности работы персонала.
25. Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии.

7.5 Зачет

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (для студентов очной формы обучения). Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме тестирования. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

7.6 Экзамен

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания. Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; одно практическое задание для оценки умений и одно практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

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

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 60 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

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

Образец экзаменационного билета

 20__-20__ учебный год	<p align="center"> Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «<u>Организация службы управления персоналом</u>» Специализация/профиль <u>Кадровая безопасность организации и</u> <u>государственной службы</u> <u>3</u> семестр </p>	<p align="center"> Утверждаю: Заведующий кафедрой УП КРИЖТ ИрГУПС В.О. Колмаков </p>
<p>1. Тестирование (компьютерное)</p> <p>2. Практическое задание: подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте).</p>		

Учебно-методическое издание

ОЛЕСЯ ЮРЬЕВНА СЕРИКОВА
ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА ШЕНДЕЛЬ

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы»

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

43

экз.

План издания 20__ г. № ^п/_п КрИЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.