

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)

А.С. ДАНИЛОВА

ПЕРСОНАЛ-ТЕХНОЛОГИИ В ТРАНСПОРТНОЙ СФЕРЕ

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

1

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Данилова, А. С. Персонал-технологии в транспортной сфере : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» / А.С. Данилова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. – 38 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 Персонал-технологии в транспортной сфере 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

© Данилова А.С. , 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	5
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	6
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	8
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	9
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	11
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	14
7.1 Задания разноуровневого уровня	20
7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня.....	21
7.1.2 Задания и задачи творческого уровня	24
7.2 Типовые вопросы для собеседования	28
7.3 Типовые тестовые задания	29
7.4 Экзамен	36

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Персонал-технологии в транспортной сфере».

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 системного представления знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом на примере транспортной сферы.

Задачи дисциплины:

- систематизировать знания об управлении персоналом;
- сформировать представления об основных принципах и закономерностях применения кадровых технологий современными службами управления персоналом;
- развить навыки анализа и прогноза в области управления персоналом на примере транспортной сферы.

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-2.1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного	ПК-2.1.2 Подготавливает информацию для анализа и прогноза процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом, анализирует и	Знать: <ul style="list-style-type: none">– концепции управления персоналом;– методы анализа системы управления персоналом;– методики прогнозирования состояния системы управления персоналом.
		Уметь: <ul style="list-style-type: none">– выполнять анализ системы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
плана развития ее кадрового потенциала	прогнозирует процесс учетом перспективного плана развития кадрового потенциала	управления персоналом; – доказательно формулировать обобщающие выводы о состоянии системы управления персоналом.
		Владеть: – навыками сбора информации о состоянии системы обеспечения организации квалифицированным персоналом – навыками анализа и прогнозирования процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 108 час (3 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			
			Лек	Пр	СР	
1.0	Концептуальные основы персонал – технологий.	7	6	12/6	12	ПК-2.1.2
1.1	Персонал-технологии: типология, цели, функции, эффективность	7	2	4	6	ПК-2.1.2
1.2	Базовые технологии формирования, использования и развития персонала	7	4	8/6	6	ПК-2.1.2
2.0	Современные подходы в персонал-технологиях	7	8	16	18	ПК-2.1.2
2.1	Трансформация персонал-технологий в современных условиях	7	2	4	6	ПК-2.1.2
2.2	Цифровизация персонал-технологиях	7	2	4	6	ПК-2.1.2
2.3	Проектирование персонал-технологий	7	4	8	6	ПК-2.1.2
	Итого	7	14	28/6	30	ПК-2.1.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36			ПК-2.1.2

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

6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А. Я.	Основы управления персоналом : учебник.- https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667	Москва: ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.2	Кибанов А. Я	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие.- https://znanium.com/catalog/document?id=375866	Москва: ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.3	Кибанов А.	Управление персоналом организации	Москва:	100 %

	Я	: учебник.- https://znanium.com/catalog/document?id=375867	ИНФРА-М, 2021	online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке / 100% онлайн
6.1.2.1	Кибанов А. Я	Управление персоналом организации [Текст] : учеб. для ВУЗов.-	М. : ИНФРА- М, 2014	50
6.1.2.2	Кибанов А. Я	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.	М.: ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.3	Кибанов А. Я, Митрофано ва Е. А., Эсаулова И. А	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867	Москва: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА- М, 2015	10
6.1.2.5	Кибанов А. Я, Баткаева И. А., Митрофано ва Е. А., Ловчева М. В.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для вузов.- https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445	Москва: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.6	Маслов В. П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.1.- https://e.lanbook.com/book/59886	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online
6.1.2.7	Маслов В. П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.2.- https://e.lanbook.com/book/59887	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online
6.1.2.8	Романова И. Ю. [и др.]	Эргономика на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.- https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1	М. : УМЦ ЖДТ, 2009	100 % online
6.1.2.9		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online

		C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1		
--	--	--	--	--

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Данилова А.С.	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.irgups.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, 2013-2023. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – 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.irgups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – 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://dcnti.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 (очная форма)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр					
1	1-8	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий	ПК-2.1.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно) Тестирование (компьютерные технологии) В рамках ПП***: задачи творческого уровня (письменно)
2	9-16	Текущий контроль	Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях	ПК-2.1.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
3	16	Текущий контроль	Раздел 1-2	ПК-2.1.2	Тестирование (компьютерные технологии) Собеседование (устно)
4	17	Форма промежуточной аттестации - экзамен	Раздел 1-2	ПК-2.1.2	Собеседование (устно)

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	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	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 типовых задач творческого уровня/ реконструктивного 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
4	Конспект лекции	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 темам
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях экзамену

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 экзамена

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения 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	Минимальный

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
		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	
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания конспекта лекций

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	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»	«не зачтено»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Таблица 9 – Критерии и шкала разноуровневых заданий

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для

Шкала оценивания		Критерии оценивания
		решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

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
«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, тетрадями для практических занятий разрешено.

7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня

Выполнение заданий и задач реконструктивного уровня, предусмотренные 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, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задания и 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.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий

1. Кейс «Мотивация»

Задание: Располагаемые сведения о работнике. Екатерина Иванова работает на крупном промышленном Санкт-петербургском предприятии 4 года в должности инженера. Она имеет диплом о высшем техническом образовании, окончила курсы переподготовки и повышения квалификации, через месяц получает диплом второго высшего экономического образования. Екатерине 32 года, она замужем и имеет двоих детей 4-х и 6-ти лет.

Отношения Екатерины с коллегами по работе дружеские. Результаты ее работы соответствуют требованиям к данной должности. Год назад Екатерина была премирована руководством ее отдела за хорошую работу.

В настоящее время открылась вакансия на должность начальника технического отдела в представительстве фирмы в Москве. В отделе 60 человек, большинство из них является работниками предприятия более 10 лет.

Екатерина с точки зрения руководства является идеальной кандидатурой (молодая, с опытом работы, энергичная, целеустремленная). Новая должность для Екатерины означает серьезное повышение с существенной прибавкой к заработной плате. Кроме того, в московском

филиале существует перспектива карьерного роста. В случае согласия Екатерине и ее семье будет предоставлена отдельная квартира недалеко от места работы.

Тем не менее, на предложения руководства Екатерина ответила отказом.

Задание:

1. На основании имеющейся информации о работнике, составить мотивационный план в соответствии с основными положениями содержательных и процессуальных теорий мотивации.
2. Каковы основные мотивирующие факторы в работе Екатерины.
3. Почему Екатерина отказалась от предложения возглавить отдел в Москве.

2. Практическое задание: реферат/доклад. Подготовить реферат/доклад на определенную тему

Темы для рефератов/докладов

1. Управление персоналом как ключевой фактор успеха современного управления.
2. Управление персоналом как научная и учебная дисциплина.
3. Особенности руководства персоналом в различных странах (конкретизация по отдельным странам).
4. Японская система управления персоналом.
5. Американская система управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом в континентальной Европе.
7. Особенности управления персоналом в Китае и других странах мира.
8. Особенности управления персоналом в России (возможна конкретизация по сферам государственного и коммерческого управления).
9. Нейролингвистическое программирование в управлении персоналом.
10. Этика деловых отношений (возможна конкретизация).
11. Половозрастной и религиозно-этнический факторы в управлении персоналом.
12. Производственная демократия как фактор управления персоналом.
13. Менеджер по персоналу в современном производстве.
14. Использование персонала.
15. Управление трудовыми отношениями.
16. Контроль в управлении персоналом.
17. Цифровые технологии контроля персонала в современных организациях.
18. Теория и практика управления персоналом в саморазвивающейся организации.
19. Управление знаниями в российских (зарубежных) организациях.
20. Управление персоналом как ведущий фактор управления качеством.
21. Кадровый аудит организации.

22. Правовые основы управления персоналом.
23. Эффективное использование человеческого ресурса в религиозных организациях.
24. Разработка кадровой стратегии.
25. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.
26. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.
27. Принципы построения эффективной системы контроля над выполнением решений в крупной организации.

Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях

1. Кейс «Аттестация»

Примите решение о форме аттестации и разработайте инновационную методику проведения аттестации управленческого персонала.

Ситуация. В акционерное общество «РЖД» приняли на должность экономиста – менеджера Писенко Р. А. и генеральный директор Демченко А. П. сразу же поручил ему разработать новационную методику проведения аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна.

Писенко Р. А. собрал весь управленческий персонал и попросил внести свои предложения по форме, методам, методическим подходам к проведению аттестации.

Генеральный директор Демченко Н. П., он доктор экономических наук, академик РАН определил как бы модель методики, которая должна включала:

- собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;
- аттестация членами коллектива;
- анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;
- оценка профессиональных и личных качеств аттестуемых с помощью деловой игры.

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;
- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;
- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;
- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей

проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;

- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;

- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

Задание: Представьте предлагаемую Вами инновационную методику (опишите алгоритм ее проведения, разработайте типовые задания)

2. Практическое задание: реферат/доклад. Подготовить реферат/доклад на определенную тему

Темы для рефератов/докладов

1. Креативность в управлении.
2. Управление персоналом в неправительственных организациях.
3. Управление персоналом в международных организациях.
4. Технология социального аудита.
5. Основные инструменты социального аудита.
6. Инновационно-ориентированное управление человеческими ресурсами.
7. Формирование инновационной среды в современной организации
8. Стимулирование инновационной деятельности персонала
9. Управление персоналом малых предприятий.
10. Цифровые технологии в управлении персоналом.

7.1.2 Задания и задачи 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, тетрадями 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 индивидуального творческого задания

Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий

1. Практическое задание по теме 1: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме 1 «Персонал-технологии: типология, цели, функции, эффективность»
2. Практическое задание по теме 2: эссе. Напишите эссе на тему «Эффективные инструменты персонал технологий»

.Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях

1. Практическое задание по теме 3: глоссарий. Составьте глоссарий по теме 3 «Трансформация персонал-технологий в современных условиях»
2. Практическое задание по теме 4: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме 1 «Цифровизация персонал-технологиях»
3. Практическое задание по теме 5: эссе. Напишите эссе на тему «Эффективные инструменты проектирование персонал-технологий»

Образец типового варианта заданий творческого уровня, выполняемого в рамках практической подготовки, по теме *«Базовые технологии формирования, использования и развития персонала»*

Задание: Проектирование организационной структуры службы управления персоналом

Цель - приобретение студентами навыков: определения цели, задач и функций службы управления персоналом; выявления приоритетных направлений деятельности службы управления персоналом (СУП) в зависимости от стадии «жизненного цикла» организации;

Постановка задачи:

- 1) изучить теоретическую часть;
- 2) сгруппировать перечисленные функции по управлению человеческими ресурсами в отдельные функциональные подсистемы и предложите инструменты их реализации;
- 3) распределить функции по управлению человеческими ресурсами по 3-м уровням управления организации. Для выполнения данного задания следует воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Необходимо ознакомиться с должностными обязанностями директора предприятия, руководителя службы по управлению персоналом и начальника цеха (должности, относящиеся к трем различным уровням управления организацией). Заполнить таблицу, отражающую распределение функций СУП на различных уровнях управления (таблица 12). После заполнения таблицы необходимо проанализировать полученный результат и выявить

дублирование функций управления персоналом на различных уровнях управления организацией, либо их необеспеченность.

4) каждый студент самостоятельно выбирает 10 основных функций руководителя службы по управлению персоналом. Затем при помощи голосования большинством голосов устанавливаются те 10 функций, которые получили максимальное количество выборов. Функции записываются в таблицу 13.

5) определить приоритетные направления деятельности СУП на разных этапах жизненного цикла организации (формирования, интенсивного роста, устойчивого функционирования, спада «свертывания» деятельности организации). Результаты сравнения заносятся в таблицу 14.

Методические указания

Перечень функций службы управления персоналом:

- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- маркетинг кадров;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- управление занятостью;
- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- информационное обеспечение системы кадрового управления;
- оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;
- ориентация, адаптация и обучение новых работников;
- управление трудовой мотивацией;
- социально-психологическая диагностика;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- участие в разработке и внедрение планов социального развития персонала;
- профориентационная работа;
- формирование проектных команд;
- создание и развитие резерва кадров;
- анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений, отношений с руководством;

- управление производственными и социальными конфликтами и стрессами;
- организация обучения персонала
- планирование, развитие, и контроль деловой карьеры;
- высвобождение персонала;
- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- использование денежных и неденежных побудительных систем;
- создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- правовые вопросы трудовых отношений;
- оценка эффективности кадровой работы;
- соблюдение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- вовлечение работников в процесс непрерывных улучшений
- техника безопасности;
- формирование оптимального управленческого аппарата;
- контролинг персонала;
- мониторинг персонала;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- ведение учета личных дел;
- социальное партнерство;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

Таблица 12 - Распределение функций СУП на различных уровнях управления

Функции СУП	Инструменты персонал-технологий	Руководители		
		Директор	Зам.директора по управлению персоналом	Начальник цеха (участка)
.....				

Для заполнения таблицы 1 принимаются следующие обозначения:
 О – отвечает за выполнение, обобщает результаты, организует выполнение работы;

П – представляет информацию, необходимую для выполнения данной функции;

У – участвует в обсуждении и подготовке данного вопроса;

А – анализирует;

К – контролирует выполнение функции;

И – исполняет;

Р – принимает решения (утверждает, подписывает документ).

Таблица 13 - Основные функции руководителя службы по управлению персоналом

Ранг функции	Наименование функции
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Таблица 14 - Основные направления деятельности СУП на разных этапах развития организации

Функции СУП	Формирования	Интенсивного роста	Устойчивое функционирование	Спада «свертывание» деятельности
.....				

Для заполнения таблицы 2 принимаются следующие обозначения:

2 - явный приоритет

1 - одинаково важное значение

0 - не играет роли на данном этапе

7.2 Типовые вопросы для собеседования

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой

дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п

Собеседование, как правило представляет собой индивидуальную беседу с каждым студентом по предложенным вопросам с последующей оценкой их подготовки. Целью данной формы занятия является осуществление текущего контроля знаний по теме. В задачи собеседования входит приобретение навыка работы с источниками и литературой; умения грамотно составлять конспекты и пользоваться ими; выявлять различные точки зрения на проблему и степень ее разработанности в литературе.

Собеседование предполагает обязательное конспектирование текста или грамматического материала, а также проработку всей предложенной литературы по теме.

Примерный перечень вопросов для собеседования по дисциплине приведен в таблице 15.

Таблица 15 – Образец типовых вопросов для собеседования

№	Наименование раздела	Типовые вопросы
1.	Концептуальные основы персонал – технологий.	<ul style="list-style-type: none"> • Сущность персонал-технологий • Виды персонал-технологий • Эволюция персонал-технологий • Инструменты найма • Инструменты подбора, отбора • Инструменты оценки • Инструменты адаптации • Инструменты развития
2.	Современные подходы в персонал-технологиях	<ul style="list-style-type: none"> • Компетенция и ее сущность • Компетентностный подход в управлении персоналом • Перспективы применения компетентностного подхода • Цифровая трансформация системы управления персоналом • Цифровые инструменты, применяемые в управлении персоналом • Информационное обеспечение персонал-технологий. • Информационное обеспечение формирования персонал-технологий • Информационное обеспечение реализации персонал-технологий

7.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончанию 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 16 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.1.2 Анализирует и прогнозирует процесс обеспечения организации квалифицированным персоналом	1.1 Персонал-технологии: типология, цели, функции, эффективность	Сущность персонал-технологии	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Типология персонал-технологии	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ

			1 – 3ТЗ
	Цели и функции персонал-технологий	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
1.2 Базовые технологии формирования, использования и развития персонала	Базовые технологии формирования персонала	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Базовые технологии использования персонала	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Базовые технологии развития персонала	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
2.1 Трансформация персонал-технологий в современных условиях	Трансформация бизнеса	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Отечественный передовой опыт персонал-технологий	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Зарубежный передовой опыт персонал-технологий	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
2.2 Цифровизация персонал-технологиях	Цифровые ресурсы	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ
		Умения	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Действия	1– 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Цифровые ресурсы в управлении	Знание	4– 0ТЗ 4 – 3ТЗ

		персоналом	Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Цифровая трансформация персонал-технологий	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		2.3 Проектирование персонал-технологий	Проектирование : сущность, цели	Знание
	Умения			1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Действия			1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Ключевые принципы проектирования персонал-технологий		Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Цифровизация процесса проектирования персонал-технологий		Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Итого			

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно 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 20 вопросов, в том числе 10 – ОТЗ, 10 – ЗТЗ.
Норма времени – 45 мин.

1.Что понимается под управлением?

- а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства;
- б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации;
- в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.;
- г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений.

2. Группа взаимодействующих или взаимосвязанных элементов, которые действуют в соответствии с набором правил, образуя единое целое это

3 Соотнесите между собой управленческие революции и этапы развития управленческой мысли

- 1. религиозно-коммерческая, производственно-строительная, светско-административная
- 2. бюрократическая, информационная
 - а. донаучный этап
 - б. научный

4. Правильно расставьте последовательность возникновения школ менеджмента

- 1. административная школа
- 2. школа человеческих отношений
- 3. школа научного управления
- 4. количественная школа

5. Соотнесите между собой термин и его характеристику

- 1. вид управленческой деятельности, связанный: с определением целей управляемой системы, с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей, с формулированием системы показателей, определяющих ход работ по достижению поставленных целей
- 2. вид управленческой деятельности, связанный с побуждением себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации
- 3. это вид управленческой деятельности, который фиксирует состояние объекта управления в заданные моменты времени с поиском наиболее эффективных методов и средств, необходимых для достижения этих целей
 - а. планирование
 - б. мотивация
 - в. контроль

6. Правильно расставьте последовательность цикла менеджмента

1. контроль
2. организация
3. планирование
4. мотивация

7. Вид управленческой деятельности, связанный с побуждением себя и других к деятельности для достижения личностных целей и целей организации – это.....

8. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

9. Соотнесите пример и метод управления персоналом

1. приказ руководителя
 2. похвала руководителя
 3. разовая поощрительная выплата
- а. организационно-правовой
 - б. экономико-математический
 - в. социально-психологический

10. Стратегия управления персоналом организации, производством, финансами и стратегии в других сферах деятельности это:

- а. функциональная стратегия
- б. бизнес-стратегия
- в. корпоративная стратегия
- г. стратегия

11. Соотнесите характеристику типа кадровой политики и ее наименование

1. В русле этой политики руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса: возникновение конфликтных ситуаций, отсутствие достаточно квалифицированной рабочей силы для решения стоящих задач, отсутствие мотивации к высокопродуктивному труду

2. Руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуацией

3. Характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации

- а. Закрытая кадровая политика
- б. Активная кадровая политика
- в. Реактивная кадровая политика

12. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия

13. Набор определенных действий, направленных на привлечение кандидатов с целью своевременной и качественной комплектации штата в соответствии с потребностями компании – это

14. Соотнесите между собой характеристику и термин

1. Набор определенных действий, направленных на привлечение кандидатов с целью своевременной и качественной комплектации штата в соответствии с потребностями компании – это

2. Технология выбора кандидата, соответствующего требованиям к должности, заработной платы, условиям труда, профессиональному и карьерному росту

- а. Найм персонала
- б. Отбор персонала

15. Правильно расставьте последовательность процедур найма

- 1. отбор
- 2. набор
- 3. прием

16. Круг вопросов, в которых кто-нибудь хорошо осведомлен – это ...

17. Система выявления характеристик работников, направленная на повышение эффективности работы коллектива – это.....

18. Успешное продвижение в области служебной, социальной, научной и другой деятельности называется

1. Ключевая роль в проведении стратегических изменений и мобилизации потенциала организации принадлежит:

- а. руководство организации;
- б. непосредственным исполнителям;
- в. руководителям среднего звена и непосредственным исполнителям;
- г. научным и инженерно – техническим сотрудникам;
- д. в равной степени всем работникам организации.

20. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего
- а. на 5 лет
 - б. на 3 года
 - в. на 1 год

7.4 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 и два практических задания. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практические задания выбирается 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 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 40 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__ уч. год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Персонал-технологии в транспортной сфере» 7 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой «Управление персоналом» КриЖТ ИрГУПС / Фамилия И.О.
--	--	--

1 . Психологическая диагностика профессионально-важных качеств личности.

2. Headhanting (хедхантинг)

3. Кейс. 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)

4. 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.

Учебно-методическое издание

АЛЬБИНА СЕРГЕЕВНА ДАНИЛОВА

ПЕРСОНАЛ-ТЕХНОЛОГИИ В ТРАНСПОРТНОЙ СФЕРЕ

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.

38

экз.

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

Протокол № от

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