

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
О.Ю. ДЯГЕЛЬ

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ
ПЕРСОНАЛА**

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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



Серикова, О. Ю. Управление социальным развитием персонала : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом О. Ю. Серикова, О.Ю. Дягель ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. – 31 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.15.01 Управление социальным развитием персонала для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (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., Дягель О.Ю., 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	7
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	19
7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня	20
7.1.2 Задания и задачи творческого уровня.....	21
7.2 Типовые вопросы для собеседования	22
7.3 Типовые тестовые задания	24
7.4 Зачет.....	29

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Управление социальным развитием персонала».

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 знаний, умений и навыков в области управление социальным развитием персонала.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся знания об инструментах анализа и диагностики социальной сферы организации;

– сформировать у обучающихся умения оценивать результативность процесса социального развития;

– сформировать у обучающихся навыки. разработки предложений по совершенствованию социальной структуры организации, положений деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности.

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-1.5 Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала	ПК-1.5.1 Разрабатывает положения деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности	Знать: содержание, цели, задачи, функции и инструменты социального управления персоналом; документационную базу, сопровождающую процесс социального развития персонала в организации; технологии оценки эффективности социального управления персоналом Уметь: составлять план социального развития организации; составлять социальный паспорт организации; разрабатывать положения деловой этики, личностной, профессиональной корпоративной социальной ответственности

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		<p>персонала Владеть: навыками разработки и реализации плана социального развития персонала; навыками разработки социального паспорта организации и владения инструментарием расчета его показателей; навыками оценки экономической и социальной эффективности процесса социального управления персоналом в организации</p>

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				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лекция	Практические	Самостоятельная работа		Лекция	Практические	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1. Социальная сфера организации									
1.1	Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности.	5	2	4	10	5	2	2	13	ПК-1.5.1
1.2	Документационная база социального развития организации	5	4	8	10	5	4	4	13	
2.0	Раздел 2 Социальное развитие персонала									
2.1	План социального развития персонала.	5	3	6	10	5	3	3	13	ПК-1.5.1
2.2	Социальный паспорт организации (предприятия).	5	4	8	10	5	4	4	13	
2.3	Отраслевые особенности социального развития персонала.	5	4	8/4	17	5	4	4	13	
	Итого	5	17	34/4	57	5	17	17	65	
	Промежуточная аттестация - зачет	5				5	9			

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	Захаров Н. Л., Кузнецов А. Л.	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398723	Москва : ИНФРА-М, 2018	100% онлайн

6.1.1.2	Аблязова Н. О. [и др.] ; ред. Егоршин А. П.	Управление социальным развитием организации [Электронный ресурс] : учебник.- http://znanium.com/bookread.php?book=363721	Москва : ИНФРА-М, 2019	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательств о, год издания	Кол-во экз. в библиот еке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации : учебник . [Электронный ресурс] – https://znanium.com/catalog/product/1372570	Москва : ИНФРА-М, 2021	100% online
6.1.2.2	Оксинойд К. Э.	Управление социальным развитием организации : учебное пособие. [Электронный ресурс] - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115105	Москва : ФЛИНТА, 2017	100% online
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	Данилова А. С. Серикова О.Ю.	Данилова, А. С. Управление социальным развитием персонала: методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. [Электронный ресурс] - http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D135664774%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2022	100 % online
6.1.3.2	Серикова О.Ю.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающег ося, 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://umczt.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.irgups.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://dcnti.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 VistaBusinessRussian, 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 обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1.1 Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 2.1 Документационная база социального развития организации	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Тема 3. План социального развития персонала.	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
4	7-10	Текущий контроль	Тема 4. Социальный паспорт организации (предприятия).	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
5	11-14	Текущий контроль	Тема 5. Отраслевые особенности социального развития персонала	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) В рамках III** : задачи репродуктивного уровня (письменно)
6	15-16	Промежуточн	Раздел 1. Социальная сфера	ПК-1.5.1	Тест (компьютерные

	ая аттестация - зачет	организации Раздел 2 Социальное развитие персонала	технологии)
--	-----------------------	---	-------------

Таблица 4–Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1.1 Социально-трудова сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 1.2 Документационная база социального развития организации	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Тема 2.1 План социального развития персонала.	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
4	7-10	Текущий контроль	Тема 2.2 Социальный паспорт организации (предприятия).	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
5	11-14	Текущий контроль	Тема 2.3 Отраслевые особенности социального развития персонала	ПК-1.5.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	15-16	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Социальная сфера организации Раздел 2 Социальное развитие персонала	ПК-1.5.1	Тест (компьютерные технологии)

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	Вопросы по темам/разделам дисциплины

		рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	
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	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируется знание необходимой терминологии. Соблюдаются нормы литературной речи.
«хорошо»		Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
«удовлетворительно»		Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Таблица 8 – 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 9 – 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 по теме «Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности»

Задание:

Составить кроссворд из 15 слов на тему «Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики».

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Документационная база социального развития организации»

Задание:

Составить таблицу на тему «Документационная база социального развития организации. В ней прописать основные документы, цель их создания и разделы.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «План социального развития персонала»

Задание:

Рассчитать уровень трудовой дисциплины, если число случаев нарушения трудовой дисциплины $N_{т.д.} = 30$ ед.; число случаев нарушения исполни-тельской дисциплины $N_{и.д.} = 43$ ед.; среднесписочная численность $Ч_{ср.сп.} = 280$ чел.:

$$U_{т.д.} = \frac{(N_{т.д.} + N_{и.д.})}{Ч_{ср.сп.}} = \frac{30 + 43}{280} = 0,26 \text{ нар. / чел.}$$

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме «Социальный паспорт организации (предприятия)»

Задание:

Оценить профессионально-квалификационную структуру персонала предприятия по следующим данным: среднесписочная численность (Чср.сп.) 216 чел.; численность работников имеющих начальное профессиональное образование (ЧНПО) – 85 чел.; среднее профессиональное (ЧСПО) 68 чел.; высшее – 63 чел. Тогда уровень образования составит:

$$y_{ур} = \frac{Ч_{ур}}{Ч_{ср.сп.}} \cdot 100 \% ; \quad (1)$$

$$y_{нпо} = \frac{85}{216} \cdot 100 \% = 39,3 \% ; \quad (2)$$

$$y_{спо} = \frac{68}{216} \cdot 100 \% = 31,5 \% ; \quad (3)$$

$$y_{впо} = \frac{63}{216} \cdot 100 \% = 29,2 \% . \quad (4)$$

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 заданий творческого уровня
по теме «Отраслевые особенности социального развития персонала»*

Задание:

1. Разработка программы развития персонала в организации (ОАО «РЖД»)
2. Стратегическое планирование развития персонала.
3. Структура программы.
4. Цель, задачи и миссия организации по развитию персонала.
5. Разработка мероприятий программы.
6. Организационное и финансовое обоснование программы.
7. Контроль выполнения программы.

7.2 Типовые вопросы для собеседования

Собеседование – это 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.

*Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной политики, ее структура и особенности»*

1. Нормативно-правовое регулирование социально-экономических взаимоотношений работника и работодателя.
2. Роль общественных организаций в регулировании социально-экономических отношений.
3. Факторы влияния и риски участников трудовых отношений.
4. Социологические исследования персонала. Формы и методы.
5. Использование социологии в управлении персоналом.
6. Социальное управление персоналом.
7. Социальные группы и их характеристика.
8. Социальная структура персонала.
9. Коллектив, группа, индивидуум. Их интересы и взаимодействие в производственной деятельности.
10. Процесс создания и стадии развития коллектива.
11. Методы манипулирования работником и руководителем.
12. Командные роли в группах и в коллективе.

*Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Документационная база социального развития организации»*

1. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом.
2. Законодательство о труде.
3. Коллективный договор

4. ЛНА по оплате и стимулированию труда.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.

*Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «План социального развития персонала»*

1. В чем заключается социальная защита персонала? Виды и формы социальной защиты?
2. Каковы показатели социально-экономического развития персонала?
3. Опишите инструменты и механизмы управления социальным развитием персонала.
4. Что такое план социального развития персонала, социальное планирование? Каковы этапы разработки?
5. Что такое социальный паспорт организации? Какого его назначение?

*Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Социальный паспорт организации (предприятия)»*

1. Планирование социального развития организации: история процесса.
2. Планирование социального развития организации: основные разделы документа, назначение.
3. Планирование социального развития персонала: основные направления работы.
4. Варианты плана социального развития организации.
5. Социальное планирование в различных профессиональных сферах.

*Образец типовых вопросов для собеседования
по теме «Отраслевые особенности социального развития персонала»*

1. Особенности социального развития персонала железнодорожной отрасли.
2. Особенности социального развития персонала медицинских организаций.
3. Особенности социального развития персонала образовательных учреждений.
Особенности социального развития персонала промышленных предприятий.

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 10 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.5.1 Разрабатывает положения деловой этики, личностной,	1.1 Социально-трудовая сфера как основа и объект социальной	Основные понятия, элементы социального управления	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ

профессионально й корпоративной социальной ответственности	политики, ее структура и особенности	Особенности социального управления на уровне организации.	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методика оценки уровня социального развития персонала	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	1.2 Документационн ая база социального развития организации	Персонал как объект и субъект социального управления	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Развитие персонала: содержание, цели, результаты	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Структура и компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	2.1 План социального развития персонала	Сущность и содержание планирования социальным развитием на предприятии	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Информационн ые технологии планирования социального развития	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методики планирования социального развития персонала	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	2.2 Социальный паспорт организации (предприятия).	Социальные программы: сущность, направления и типы, показатели социальных	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Описания	Умение	4 – ОТЗ

		социальных программ организации, цикл управления социальными программами		4 – ЗТЗ
		Технология разработки и реализации социальных программ, инструменты и механизмы реализации социальных программ	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	2.3 Отраслевые особенности социального развития персонала.	Социальная работа с персоналом: сущность и содержание	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Принципы социальной работы с персоналом	Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Функции социальной работы и ее реализации	Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Итого				180 – ОТЗ 180 – ЗТЗ

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 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
Норма времени – 30 мин.

1. Повышения уровня организованности социальной системы, называется:
 - a) **социальное управление;**
 - b) управление;
 - c) субъект социального управления.

2. Целенаправленное упорядоченное воздействие чего-либо (субъект) на что-либо (объект), называется:
 - a) управление;
 - b) **социальное управление;**
 - c) субъект социального управления.

3. Социальная система или ее часть, на которую направлены все виды управленческого воздействия с целью ее совершенствования, повышения качества функций и задач, которая воспринимает управленческие воздействия и обеспечивает в итоге их реализацию, называется:
 - a) **объект социального управления;**
 - b) субъект социального управления;
 - c) социальное управление.

4. Форма реализации взаимодействия и развития отношений управления, выраженных прежде всего в законах и принципах управления, а также в целях, функциях, структуре, методах, процессе и механизме управления, называется:
 - a) **система управления;**
 - b) функция управления;
 - c) элемент управления.

5. Основным инструментом построения методики социального развития организации является:
 - a) **социальный паспорт;**
 - b) социальный инструмент;
 - c) социальная методичка.

6. Какой раздел НЕ входит в методику «Уровень социального развития организации»:
 - a) **охрана труда;**
 - b) гуманизация труда;
 - c) **условия труда и культурно-бытовые условия;**
 - d) **оплата и дисциплина труда;**
 - e) **состояние объектов социальной инфраструктуры.**

С помощью какой формулы можно рассчитать коэффициент квалифицированности:

$$K = q / q_i$$

$$K = \sum n_i B_i N_i / N_p$$

$$K = N_n / N$$

Соотнесите классификационные признаки с видами развития:

По источнику развития

Развитие, инициированное организацией. Саморазвитие. Смешанное развитие.

По субъекту развития

Индивидуальное.

Коллективное (групповое).

По направлению развития

Личностное. Профессиональное (деловое).

По категориям работников

Развитие управленческого персонала. Развитие производственного персонала.

По периоду действия

Опережающее. Синхронное. Отстающее

По комплексности форм развития

Узконаправленное. Целевое. Комплексное.

Соотнесите основные функции по осуществлению социальной деятельности

социальное прогнозирование и планирование

Предполагает глубокий и разносторонний анализ состояния социальных условий организации

организационно-распорядительные и координирующие

предусматривают финансовое, кадровое обеспечение выполнения целевых программ

мотивация

Выработка комплексных мер, побуждающих работников самореализоваться в профессиональной деятельности

Социальное управление вид управления, процесс воздействия на общество, социальные группы, отдельных индивидов с целью упорядочения их деятельности. Повышения уровня организованности социальной системы.

Управление – это целенаправленное упорядоченное воздействие чего-либо (субъект) на что-либо (объект).

К основным непосредственным **факторам** социальной среды организации относятся: потенциал организации; ее социальная инфраструктура; условия и охрана труда; материальное вознаграждение трудового вклада, а также семейные бюджеты; социальная защита работников; социально психологический климат коллектива; вне рабочее время и использование досуга.

В коэффициенте **квалифицированности** для расчета берут следующие показатели: средний стаж работы по специальности работников; средний уровень требуемого стажа работы по специальности, выполняемой работниками.

К **субъектам** управления персоналом организации относятся: руководитель организации; заместитель руководителя по работе с персоналом; руководители структурных подразделений; кадровая служба (отдел кадров, отдел по работе с персоналом и пр.); другие структурные подразделения организации (напр. отдел подготовки и переподготовки персонала, отдел заработной платы, психологическая служба); профсоюзы, комиссии по разрешению трудовых споров; внешние организации (кадровые агентства).

Социальная среда организации – это совокупность факторов, определяющих качество трудовой жизни работников.

Социальная инфраструктура представляет собой комплекс объектов, предназначенных для жизнеобеспечения работников организации и членов их семей, удовлетворения социально-бытовых, культурных и интеллектуальных потребностей. В наших условиях перечень таких объектов может включать: обобществленный жилищный фонд (дома, общежития), и объекты коммунального хозяйства (гостиницы, прачечные и т.п.) с сетями энерго-, газо-, водо- и теплоснабжения, канализации, телефонной связи, локальной компьютерной сети и т.д.; медицинские и лечебно-профилактические учреждения (больницы, поликлиники, амбулатории, медпункты, аптеки, санатории, профилактории т. п.); объекты образования и культуры (школы, дошкольные и внешкольные детские учреждения, клубы, библиотеки, выставочные залы и т.д.).

Персонал – это личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев.

Функция **мотивации** основывается на выработке комплексных мер, побуждающих работников самореализоваться в профессиональной деятельности.

7.4 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.

Учебно-методическое издание

ОЛЕСЯ ЮРЬЕВНА СЕРИКОВА
ОКСАНА ЮРЬЕВНА ДЯГЕЛЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

32

экз.

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

Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецовели, 89.

