

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

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

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «08» мая 2020 г. № 268-1

## **Б1.Б.11 Управление персоналом**

### **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов

Профиль подготовки – «Организация перевозок и управление на транспорте  
(железнодорожный транспорт)»

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 72

зачет 7

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

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	42	<b>42</b>
– лекции	14	<b>14</b>
– практические (семинарские) занятия	28	<b>28</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	30	<b>30</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 165.

Программу составил:  
канд. экон. наук, доцент

А.С. Данилова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.01 «Технология транспортных процессов» на заседании кафедры «Управление персоналом». Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

Согласовано

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «17» марта 2020 г. № 9

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук

Е.М. Лыткина

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование основ разработки и реализации концепций управления персоналом, кадровой политики организации на основе знаний закономерностей, принципов и методов управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм;
2	формирование умений применять на практике теоретические положения управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм.
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки деятельности других в организациях различных организационно-правовых форм;
2	формирование основ подбора, отбора и найма персонала, профориентации и адаптации персонала организаций различных организационно-правовых форм.

<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;</li> <li>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;</li> <li>– формирование психологии профессионала;</li> <li>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;</li> <li>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли.</li> </ul>	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>	
1	БЗ.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ПК-30: способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	Частично сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации

Уметь	<p>Фрагментарно соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</p> <p>использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему</p>
Владеть	<p>Частично умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала;</p> <p>умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	<p>в основном сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p>
Уметь	<p>в основном соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p>

Владеть	в основном умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	в полном объеме сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
Уметь	в полной мере соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации
Владеть	в полной мере умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	<b>Знать:</b>
-----	---------------

1	сущность концепций управления персоналом;				
2	сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом;				
3	сущность теоретических положений в практике управления персоналом организации;				
4	сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат				
5	сущность организации и координации взаимодействия между людьми;				
6	сущность контроля и оценки эффективности деятельности других;				
7	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;				
8	сущность стратегического управления персоналом;				
9	сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;				
10	требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;				
11	требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;				
12	сущность методов деловой оценки персонала при найме;				
13	сущность методов деловой оценки персонала при найме;				
14	сущность принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;				
15	сущность программ трудовой адаптации				
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>				
1	соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации;				
2	соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации;				
3	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;				
4	кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;				
5	определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;				
6	подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других;				
7	разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;				
8	использовать основы стратегического управления персоналом;				
9	управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;				
10	подбирать критерии расстановки и найма персонала;				
11	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала;				
12	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;				
13	применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала;				
14	формировать систему трудовой адаптации персонала;				
15	применять на практике программы трудовой адаптации				
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>				
1	умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией;				
2	умением применять на практике методы управления персоналом;				
3	умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в				
4	умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;				
5	умением организации и координации взаимодействия между людьми;				
6	умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других;				
7	умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;				
8	умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;				
9	основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и				
10	процедурой найма персонала;				
11	умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме;				
12	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;				
13	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.				
<b>4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
1.0	<b>Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.</b>				

1.1	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	7	6	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1
1.4	Система управления персоналом /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
1.5	Система управления персоналом /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
1.6	Система управления персоналом /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1
2.0	<b>Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.</b>				
2.1	Инструменты управления персоналом организации /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.2	Инструменты управления персоналом организации /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.3	Инструменты управления персоналом организации /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1
2.4	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.5	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.6	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1
2.7	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.8	Технология управления развитием персонала организации /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.9	Технология управления развитием персонала организации /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1
2.10	Управление поведением персонала организации /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.11	Управление поведением персонала организации /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.12	Управление поведением персонала организации /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4, 6.1.4.1

2.13	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	7	2	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1-6.1.3.4
2.14	Оценка результатов деятельности персонала организации. /Пр/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1- 6.1.3.4
2.15	Оценка результатов деятельности персонала организации. /Ср/	7	4	ПК-30	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.1.3.1- 6.1.3.4, 6.1.4.1

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1 Учебная литература

##### 6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учебник.- [Электронный ресурс] <a href="https://new.znanium.com/read?id=358348">https://new.znanium.com/read?id=358348</a>	М. : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.2	Литвинюк А. А. [и др.]	Управление персоналом: учебник и практикум для вузов .- [Электронный ресурс] <a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a>	М : Издательство Юрайт, 2020	100 % online

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	А. Я. Кибанов	Основы управления персоналом: учебник.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=447389">http://znanium.com/bookread.php?book=447389</a>	М. : ИНФРА-М, 2014	100 % online
6.1.2.2	А. П. Егоршин	Основы управления персоналом: учеб.пособие.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836</a>	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.3	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом :учеб.пособие.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/bookread.php?book=339115">http://znanium.com/bookread.php?book=339115</a>	М. : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.4	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом [Текст] :учеб.пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.5		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" .- [Электронный ресурс] <a href="http://irbis64+ Elektronnaya biblioteka (irgups.ru)">ИРБИС64+ Электронная библиотека (irgups.ru)</a>	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
6.1.2.6	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб.дляВУЗов.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=472457">http://znanium.com/bookread2.php?book=472457</a>	М. : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.7	А. А. Раздорожный	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854774</a>	Москва : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.8	В. Б. Бычин, Е. В. Шубенкова,	Организация и нормирование труда [Текст] :учеб.пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2011	25



	С. В. Малинин			
6.1.2.9	А. П. Егоршин, А. К. Зайцев	Организация труда персонала: учеб. для ВУЗов.- [Электронный ресурс] <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397468">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=397468</a>	М. : ИНФРА-М, 2012	100 % online
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство , год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Данилова А. С.	Управление персоналом : практикум для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.- [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D959234%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D959234%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск :КРИЖТИРГУПС, 2020	100 % online
6.1.3.2	Данилова А. С.	Управление персоналом : курс лекций для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.- [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%94%2018%2D827681%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%94%2018%2D827681%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск :КРИЖТИРГУПС, 2020	100 % online
6.1.3.3	Данилова А. С.	Управление персоналом : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.- [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D089393154%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D089393154%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск :КРИЖТИРГУПС, 2021	100 % online
6.1.3.4	Данилова А. С.	Управление персоналом : методические указания к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.- [Электронный ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D583491954%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COLORM=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D583491954%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREFIX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>	Красноярск :КРИЖТИРГУПС, 2021	100 % online
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
6.1.4.1	Данилова А. С.	Управление персоналом : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов.- [Электронный	Красноярск :КРИЖТИРГУПС, 2021	100 % online

		ресурс] <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21CO M=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D546925612%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREF IX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4">http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21CO M=S&amp;S21COLORTERMS=1&amp;P21DBN=IBIS&amp;I21DBN=IBIS_FULLTEXT&amp;LNG=&amp;Z21ID=4444&amp;S21FMT=briefHTML_ft&amp;USES21ALL=1&amp;S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D546925612%3C%2E%3E%29&amp;FT_PREF IX=KT=&amp;SEARCH_STRING=&amp;S21STN=1&amp;S21REF=10&amp;S21CNR=5&amp;auto_open=4</a>		
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1	Библиотека КРИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <a href="http://umczt.ru/books/">http://umczt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: <a href="http://znaniium.com">http://znaniium.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdol.krsk.irkups.ru/">http://sdol.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст : электронный.			
6.2.8	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст : электронный.			
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://dcnti.krw.rzd">http://dcnti.krw.rzd</a> . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MicrosoftWindows 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).			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не используется			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	Консультант Плюс: Версия Проф [Электронный ресурс] : справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> (из локальной сети).			
6.3.3.2	Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – Режим доступа : <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> (из локальной сети).			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Не используется			
<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>				
7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КРИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И.			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС: – компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46.			

7.3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читальный зал библиотеки;</li> <li>– учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46</li> </ul>
-----	---

7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
-----	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– система управления персоналом;</li> <li>– методы управления персоналом;</li> <li>– методология управления персоналом.</li> </ul>
Практическое занятие	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещаемость практических занятий;</li> <li>– эффективность работы студента в аудитории;</li> <li>– полнота выполнения домашних заданий;</li> <li>– результаты тестирования по всем разделам дисциплины.</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стимулирование познавательного интереса;</li> <li>– закрепление и углубление полученных знаний и навыков;</li> <li>– развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности;</li> <li>– подготовка к предстоящим занятиям;</li> <li>– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>– формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций.</li> </ul> <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);</li> <li>– чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы);</li> <li>– конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);</li> <li>– подготовка рефератов на заданную тему;</li> <li>– подготовка доклада/статьи на конференцию;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач;</li> <li>- подготовка к практическому занятию;</li> <li>- подготовка к тестированию;</li> <li>- подготовка к зачету.</li> </ul>
Зачет	<p>Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <a href="http://irbis.krsk.igups.ru">http://irbis.krsk.igups.ru</a></p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.Б.11 «Управление персоналом»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.Б.11 «Управление персоналом»**

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

Дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании компетенции:

**ПК-30:** способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК -30 при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК -30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Б1.Б.11 Управление персоналом	7	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК -30 планируемыми результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)	
ПК -30	способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать	Частично сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
				Уметь	Фрагментарно соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации,

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p>
			Базовый уровень	<p>Владеть</p> <p>Частично умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
				<p>Знать</p> <p>в основном сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципов формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации</p>
				<p>Уметь</p> <p>в основном соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				<p>на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p> <p>Владеть</p> <p>в основном умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>
			Высокий уровень	<p>Знать</p> <p>в полном объеме сущность концепций управления персоналом; закономерностей, принципов и методов управления персоналом; теоретических положений в практике управления персоналом организации; сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; организации и координации взаимодействия между людьми; сущность контроля и оценки эффективности деятельности других; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации; сущность стратегического управления персоналом; сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала; сущность программ и процедур подбора и отбора персонала; методов деловой оценки персонала при найме; сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципы</p>



Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				формирования системы трудовой адаптации персонала; программ трудовой адаптации
				<p><b>Уметь</b></p> <p>в полной мере соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации; применять теоретические положения в практике управления персоналом организации; кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; определять способы организации и координации взаимодействия между людьми; подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других; разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; использовать основы стратегического управления персоналом; управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника; подбирать критерии расстановки и найма персонала; разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала; применять на практике методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала; формировать систему трудовой адаптации персонала; применять на практике программы трудовой адаптации</p>
				<p><b>Владеть</b></p> <p>в полной мере умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; умением применять на практике методы управления персоналом; умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат; умением организации и координации взаимодействия между людьми; умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других; умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации; умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации; основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике; процедурой найма персонала; умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала; методами деловой оценки персонала при найме; основами социализации, профориентации и профессионализации персонала; принципами формирования системы трудовой адаптации персонала; умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации.</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины (очное обучение)**

№	Неделя	Наименование	Объект контроля	Наименование оценочного
---	--------	--------------	-----------------	-------------------------

		контрольно-оценочного мероприятия	(понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	средства (форма проведения)
<b>4 семестр</b>				
1	1-5	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	ПК-30 Конспект (письменно) Задания репродуктивного уровня (письменно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Собеседование (устно) Тест (компьютерные технологии)
2	6-17	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30 Конспект (письменно) Задания репродуктивного уровня (письменно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Собеседование (устно) Тест (компьютерные технологии)
3	18	Текущий контроль	Разделы 1,2	ПК-30 Тест (компьютерные технологии)
4	18	Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-30 Собеседование (устно) Перечень вопросов и задач к зачёту (устно/письменно); тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

### Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано	Типовые тестовые задания по разделам

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
		для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
2	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
3	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
4	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы докладов/сообщений (МУ по самостоятельной работе студентов), Типовые контрольные вопросы по практическим заданиям по дисциплине (МУ к практическим заданиям)
5	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые контрольные вопросы по практическим заданиям по дисциплине (МУ к практическим заданиям)
<b>Промежуточный контроль</b>			
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету по темам; типовые тестовые задания

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках	Высокий

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
		учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
	«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Собеседования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«зачтено»	«отлично»	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

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«не зачтено»	«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

#### Разноуровневые задания (задания репродуктивного и реконструктивного уровней)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«зачтено»	«отлично»	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 решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«не зачтено»	«неудовлетворительно»	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

#### Конспект лекций

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«зачтено»	«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
	«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
	«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«не зачтено»	«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

## Тестирование 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

## 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Типовые вопросы для собеседования

#### Образец типовых вопросов для собеседования

№	Наименование темы	Типовые вопросы
1.	Персонал предприятия как объект управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Управление персоналом как учебная дисциплина.</li> <li>– Персонала: сущность, характеристика, классификация.</li> <li>– Трудовой потенциал: сущность, структура.</li> <li>– Интеллектуальный капитал организации.</li> </ul>
2.	Система управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Система управления: сущность и содержание.</li> <li>– Система управления персоналом.</li> <li>– Организационная структура системы управления персоналом.</li> <li>– Исследование системы управления персоналом.</li> <li>– Обеспечение системы управления персоналом.</li> </ul>
3.	Инструменты управления персоналом организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Инструментарий управления: сущность и содержание.</li> <li>– Организационно-административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом.</li> <li>– Социально-психологические методы управления персоналом.</li> <li>– Принципы управления персоналом</li> </ul>
4.	Планирование работы с персоналом и технология управления им	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Кадровая политика организации.</li> <li>– Основы кадрового планирования в организации.</li> <li>– Показатели кадрового планирования.</li> <li>– Инструменты кадрового планирования.</li> <li>– Технология управления персоналом организация: наем, отбор и прием персонала.</li> <li>– Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала</li> </ul>
5.	Технология управления развитием персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Развитие персонала: сущность и содержание.</li> <li>– Обучение персонала.</li> <li>– Карьера.</li> <li>– Кадровый резерв.</li> <li>– Аттестация кадров.</li> </ul>
6.	Управление поведением персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Поведение человека в организации.</li> <li>– Мотивация и стимулирование персонала.</li> <li>– Формирование коллектива предприятия.</li> <li>– Организационная культура.</li> <li>– Безопасность, условия и дисциплина труда персонала</li> </ul>
7.	Оценка результатов деятельности персонала организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка персонала.</li> <li>– Инструменты оценки персонала.</li> <li>– Оценка эффективности управления персоналом.</li> </ul>

### 3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

### Образец типового варианта задач реконструктивного уровня

#### **1 Пример ситуационной задачи.**

##### *Кейс «Решение о повышении»*

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

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

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

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

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

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

#### **3.3 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня**

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

## Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня

1. Практическое задание: ментальная карта. Разработайте ментальную карту по теме 7 «Оценка результатов деятельности персонала организации»
2. Практическое задание: эссе. Напишите эссе на тему «Управление персоналом в условиях цифровизации»
3. Практическое задание: напишите статью в рамках данной дисциплины, отражающую влияние дисциплины на вашу дальнейшую трудовую деятельность.

### 3.4 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения
		очное
1	Персонал предприятия как объект управления	1
2	Система управления персоналом	1
3	Инструменты управления персоналом организации	1
4	Планирование работы с персоналом и технология управления им	2
5	Технология управления развитием персонала организации	1
6	Управление поведением персонала организации	2
7	Оценка результатов деятельности персонала организации	1
	<b>Итого</b>	<b>9</b>

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе рекомендованной в методических указаниях к лекционным занятиям по данной дисциплине, освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов, МУ для подготовки к лекционным занятиям).

### 3.5. 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.

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)).

Структура тестовых материалов по дисциплине

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
ПК -30 способность использовать приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления	Управление персоналом как учебная дисциплина.	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Персонала организации как субъект и объект управления.	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Трудовой потенциал: сущность, структура. Интеллектуальный капитал организации	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Тема 2. Система управления персоналом	Система управления: сущность и содержание	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Система управления персоналом	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Исследование системы управления персоналом	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
			Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Тема 3. Инструменты управления персоналом организации	Инструментарий управления: сущность и содержание	Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
				Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
Методы управления персоналом	Знание		2– ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Умения		2– ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Действия		2– ОТЗ		

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Принципы управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 4. Планирование работы с персоналом и технология управления им	Основы кадрового планирования в организации. Показатели кадрового планирования.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Маркетинг персонала.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Технология управления персоналом организация: найм, отбор и прием персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 5. Технология управления развитием персонала организации	Социальное развитие персонала как объект управления. Обучение персонала.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Карьера: сущность и содержание, виды. Кадровый резерв.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Аттестация кадров.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Тема 6. Управление поведением персонала организации	Мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
	Этика деловых отношений.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умения	2 – ОТЗ	

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организационная культура: сущность и структура, функции, методы. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.	Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации	Оценка персонала.	Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Инструменты оценки персонала.	Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Оценка эффективности управления персоналом.	Действия	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
Итого				126 – ОТЗ 126 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

#### Образец типовых тестовых заданий

##### Тестовые задания для оценки знаний

1.	<p>Определите после какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность</p> <p>а. после повторного интервью;</p> <p>б. после первичного отбора;</p> <p>с. после адаптации;</p> <p>д. после окончания испытательного срока;</p> <p>е. после анализа анкетных данных</p>
2.	<p>Определите, какой из ответов отражает сущность и содержание определения «профессиограмма»</p> <p>а. раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;</p> <p>б. это «портрет» идеального сотрудника;</p>

	<p>с. тоже, что и должностная инструкция;</p> <p>d. все выше перечисленное.</p>
3.	<p>Определите, в какое время должен быть проинформирован о проведении аттестации трудовой коллектив</p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. не менее чем за 2 месяца</p> <p>b. не менее чем за за 10 дней</p> <p>d. не менее чем за 1 месяц</p> <p>e. не менее чем за 2 недели</p> <p>с. нет правильного ответа</p>
4.	<p>Определите методы анализа работы</p> <p>a. Анализ рабочего места и должностных обязанностей</p> <p>b. Описание работы</p> <p>с. Собеседование</p> <p>d. Анкетирование</p> <p>e. Наблюдение</p>
5.	<p>Определите, основу, на которой базируются этические нормы служебных отношений</p> <p>a. правила поведения</p> <p>b. межличностных отношениях</p> <p>с. этике</p> <p>d. общечеловеческих нормах</p>
6.	<p>Определите, что понимается под традиционной системой аттестации работника</p> <p>a. процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;</p> <p>b. процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;</p> <p>с. процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами</p>
7.	<p>Определите, какой из предложенных ответов является явной функцией аттестации</p> <p>a. установление факта пригодности человека к определенной социальной роли</p> <p>b. углубление знакомства с подчиненными</p> <p>с. разрушение круговой поруки</p> <p>d. мотивация и стимулирование труда</p> <p>e. поиск оснований для увольнения конкретных работников</p>
8.	<p>Определите, какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала</p> <p>a. знания;</p> <p>b. качество выполнения работы;</p> <p>с. способности к руководству;</p> <p>d. возраст работника;</p> <p>e. способность к развитию.</p>

#### Тестовые задания для оценки умений

9.	<p>Укажите основную цель первичного отбора</p> <p>a. изменении статуса человека в организации;</p> <p>b. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;</p> <p>с. установлении требований к кандидатам на вакантную должность;</p> <p>d. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;</p> <p>e. доведении до сотрудников сообщения о приеме</p>
10.	<p>Продолжите фразу «Эффективность управления- это соотношение его полезного результата (эффекта) и ....»</p>

	<p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. объема всех затраченных ресурсов предприятия</li> <li>b. объема использованных на управление ресурсов</li> <li>c. объема всех использованных ресурсов организации</li> <li>d. объема затраченных на управление ресурсов</li> </ul>
11.	<p>Укажите ответ, характеризующий сущность бенчмаркетинг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. эффективность как степень достижения поставленных целей</li> <li>b. эффективность как соотношение результатов деятельности к затратам</li> <li>c. эффективность как степень удовлетворенности процессом его участников</li> <li>d. эффективность как степень соответствия эталону</li> </ul>
12.	<p>Выберите термин, характеризуемый, как процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы называется</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. анализ труда</li> <li>b. анализ работы</li> <li>c. оценка работа</li> <li>d. оценка труда</li> </ul>
13.	<p>Укажите метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме "вопрос-ответ"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. анкетный опрос;</li> <li>b. критический инцидент;</li> <li>c. интервью;</li> <li>d. ранжирование;</li> <li>e. шкалирование.</li> </ul>
14.	<p>Укажите, в каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. в правилах внутреннего распорядка;</li> <li>b. в положении о персонале</li> <li>c. должностной инструкции работника;</li> <li>d. в трудовом договоре;</li> <li>e. в устной договоренности между работником и работодателем</li> </ul>

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

15.	<p>Анализ образовательных свидетельств позволяет Вам сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. общительность кандидата</li> <li>b. области интересов кандидатов</li> <li>c. социокультурный уровень</li> <li>d. лень, недостаточная сила воли</li> <li>e. отсутствие интересов</li> </ul>
16.	<p>Определите направление, которое будет основой при разработке рекомендаций, направленной на решения задачи по сокращению предложений работников в организации (т.е. необходимо привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю</li> <li>b. прекращение приема на работу</li> <li>c. заключение краткосрочных контрактов</li> <li>d. переобучение персонала</li> <li>e. использование гибких режимов работы</li> <li>f. использовать лизинг рабочей силы</li> </ul>
17.	<p>Укажите, какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. уверенность в себе;</li> <li>b. опыт в бизнесе;</li> <li>c. отношение к деньгам как к мере успеха;</li> <li>d. готовность к компромиссу;</li> <li>e. настойчивость в решении задач.</li> </ul>
18.	<p>Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. заранее продумать полный список вопросов и порядок их предъявления;</li> <li>b. подготовить только основные вопросы;</li> <li>c. продумать темы, которые необходимо затронуть на собеседовании с кандидатом;</li> <li>d. проводить беседу спонтанно;</li> <li>e. задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения</li> </ul>

Образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.  
 Норма времени – 40 мин.

1. Определите теоретика, который, установил принципы НОТ, указывал на необходимость сполна увеличивать стремление человека к материальной выгоде, обеспечивать максимальную прибыль для предпринимателей в совокупности с достаточным вознаграждением персонала
  - a. Ф.Тейлор
  - b. Г. Эмерсон
  - c. А.Файоль
  - d. Г.Форд
  
2. Продолжите фразу «Эффективность управления- это соотношение его полезного результата (эффекта) и \_\_\_\_\_»
  
3. Укажите основную цель первичного отбора
  - a. изменении статуса человека в организации;
  - b. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;
  - c. установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
  - d. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
  
1. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации называется \_\_\_\_\_
  
5. Выберите инструменты обучения, которые позволят обеспечить наиболее эффективное обучение персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)
  - a. инструктаж;
  - b. ротация;
  - c. ученичество и наставничество;
  - d. лекция;
  - e. разбор конкретных ситуаций;

- f. деловые игры;
- g. самообучение;
- h. видеотренинг

6. Какие из предложенных инструментов будут вами использованы, если Вы планируете осуществить развитие менеджера за пределами работы

- a. обучение по договору учебным центром;
- b. ротацию менеджеров;
- c. делегирование полномочий подчиненному;
- d. формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Коллектив должен быть проинформирован о проведении аттестации трудовой коллектив не менее чем за \_\_\_\_\_

8. Выберите правильный ответ

Какой из показателей не имеет прямого отношения к оценке качества трудовой жизни:

- a. безопасность труда;
- b. использование рабочего времени;
- c. уровень организации труда;
- d. распределение заработка.

9. Эффективность как степень соответствия эталону это сущность \_\_\_\_\_

10. Процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы называется \_\_\_\_\_

11. Документ, который определяет продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника называется \_\_\_\_\_

12. Определите направление, которое будет основой при разработке рекомендаций, направленной на решения задачи по сокращению предложений работников в организации (т.е. необходимо привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

- a. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
  - b. прекращение приема на работу
  - c. заключение краткосрочных контрактов
  - d. переобучение персонала
  - e. использование гибких режимов работы
- использовать лизинг рабочей силы

13. Определите, какие из перечисленных знаний и умений формируются дисциплиной «Управление персоналом организацией»

- a. знание основных методов, технологических приемов и способов разрешения стандартных кадровых проблем;
- b. умение формировать программы развития персонала в соответствии со стратегическими направлениями развития организации.
- c. знание основных принципов построения системы управления персоналом в организации
- d. умение анализировать источники организационно-кадровых проблем;
- e. знание принципов организации деятельности службы персонала;

14. Выберите ответ, который наиболее полно отражает субъектов, осуществляющих управление социальным развитием организации

- a. руководством

- b. специально уполномоченными лицами
- c. автономными подразделениями
- d. всеми вышеперечисленными

15. Определите последовательность этапов процесса профессионального обучения

- a. формирование бюджета обучения;
- b. содержание программ и выбор методов обучения;
- c. потребность в развитии персонала;
- d. профессиональное обучение;
- e. определение целей обучения;

16. \_\_\_\_\_ - действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации.

17. \_\_\_\_\_ – это хроническое или острое заболевание, причиной которого стало более или менее длительное воздействие на работника вредных производственных факторов.

18. При формировании кадрового резерва, из предложенных вариантов ответов, основным источником выступит

- a. бывшие работники предприятия
- b. заместители руководителей
- c. неквалифицированные специалисты
- d. сотрудники предпенсионного возраста
- e. сотрудники пенсионного возраста

### **3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

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



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

### **3.7 Перечень типовых практических заданий к зачету**

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс. В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.  
*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.
2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.
3. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**  
*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте официальный уровень безработицы на конец года, если из 10 млн. человек, имевших работу на начало года, за год были уволены и встали на учет в службе занятости 0,1 млн. человек, из

числа официально зарегистрированных на начало года безработных (0,8 млн.) 0,05 млн. прекратили поиски работы, а 0,1 млн. человек были трудоустроены.

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

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

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

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

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13 600

управление мотивацией поведения персонала 10 110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 6120

управление социальным развитием 1380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

**Постановка задачи**

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

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

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

**4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
	заданий и время выполнения заданий
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект лекции	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине)

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТИрГУПС (личный кабинет обучающегося), а также хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.