

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.15 Основы управления персоналом

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

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. – 4

Часов по учебному плану – 144

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

экзамен – 4, курсовая работа - 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
- лекции	18	18
- практические	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Экзамен	36	36
Итого	144	144

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461.

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доцент, доцент

А.С. Данилова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются: – 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 – Формирование умений применять на практике теоретические положения управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм
1.2 Задачи освоения дисциплины	
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
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудоового 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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности
2	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент
3	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология
4	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент
5	Б1.Б.17 Организационное поведение
6	Б1.Б.24 Основы организации труда.
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
3	Б1.Б.27 Психология
4	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
5	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
6	Б1.В.06 Стратегический менеджмент
7	Б1.В.07 Маркетинг персонала
8	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
9	Б1.В.10 Управление персоналом организации
10	Б1.В.16 Организационная культура
11	Б1.В.17 Основы управленческого консультирования
12	Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом
13	Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления
14	Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте
15	Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом
16	Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов
17	Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
18	Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе
19	Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала
20	Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование
21	Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой

22	Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями
23	Б2.В.02(У) Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
24	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основы профессиональной ориентации
Уметь	анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
Владеть	навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основы технологии производства и деятельности организации
Уметь	оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
Владеть	навыками подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
Уметь	пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
Владеть	навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	нормы этики и делового общения
Уметь	анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
Владеть	навыками анализа планов, стратегии и структуры организации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
Уметь	организовывать обучающие мероприятия
Владеть	навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
Уметь	разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	структуру, цели, стратегию и кадровой политики организации
Уметь	проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
Владеть	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
Уметь	определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
Владеть	навыками подготовки предложений по развитию корпоративной социальной политики

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
Уметь	анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
Владеть	навыками подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основ разработки требований к должностям
Уметь	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
Уметь	разработать программу подбора и отбора персонала
Владеть	навыками расчета дополнительной численности персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь	разработать программу расстановки кадров
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы социализации персонала
Уметь	разработать программу социализации, профориентации и профессионализации персонала
Владеть	навыками оценки эффективности мероприятий трудовой адаптации персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы профориентации персонала
Уметь	разработать мероприятия по адаптации персонала
Владеть	навыками оценки эффективности программ обучения персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	принципы формирования системы трудовой адаптации персонала
Уметь	разработать программу адаптации персонала
Владеть	навыками оценки программ развития трудового потенциала
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	Знать:
1	основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
2	технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
3.2	Уметь:
1	проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;
2	формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
3	определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников;
4	понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;
3.3	Владеть:
1	понятийным аппаратом курса;
2	владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
3	навыками конструктивного общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки;
4	навыками взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.				
1.1	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.1.3.2
1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.1.3.1
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8, 6.1.4.1
1.4	Система управления персоналом /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.1.3.2
1.5	Система управления персоналом /Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.1.3.1
1.6	Система управления персоналом /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8, 6.1.4.1
1.7	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.2
1.8	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Пр /	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.1
1.9	Становление профессиональной деятельности специалиста кадровой службы /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.4, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.				
2.1	Документационное обеспечение работы с персоналом/Лек/	4	1	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7, 6.1.3.2
2.2	Документационное обеспечение работы с персоналом/Пр/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7, 6.1.3.1
2.3	Документационное обеспечение работы с персоналом /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.7, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.4	Деятельность по обеспечению персоналом/Лек/	4	1	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.1.3.2
2.5	Деятельность по обеспечению персоналом/Пр/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.1.3.1
2.6	Деятельность по обеспечению персоналом /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.7	Деятельность по оценке и аттестации персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.2
2.8	Деятельность по оценке и аттестации персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.1
2.9	Деятельность по оценке и аттестации персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.8,6.3.3.1,

					6.3.3.2, 6.1.4.1
2.10	Деятельность по развитию персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.1.3.2
2.11	Деятельность по развитию персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.6, 6.1.3.1
2.12	Деятельность по оценке и аттестации персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.86.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.13	Деятельность по организации труда и оплаты персонала/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.1.3.2
2.14	Деятельность по организации труда и оплаты персонала/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.1.3.1
2.15	Деятельность по организации труда и оплаты персонала /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.2.8, 6.2.1-6.2.86.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.16	Деятельность по организации корпоративной социальной политики/Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.2
2.17	Деятельность по организации корпоративной социальной политики/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.1
2.18	Деятельность по организации корпоративной социальной политики /Ср/	4	5	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.2.1-6.2.86.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.19	Операционное и стратегическое управление персоналом организации /Лек/	4	2	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.2
2.20	Операционное и стратегическое управление персоналом организации/Пр/	4	4	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.1.3.1
2.21	Операционное и стратегическое управление персоналом организации /Ср/	4	6	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.5, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 6.1.4.1
2.22	Экзамен	4	36	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3 ПК-4	6.1.1.1-6.1.1.2 6.1.2.1-6.1.2.8, 6.2.1-6.2.8, 6.1.3.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2, 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 КрИЖТ ИрГУПС, 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 издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.1.1	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом организации : учебник. - https://znanium.com/catalog/document?id=375867 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.2	А. Я. Кибанов	Основы управления персоналом : учебник. -	Москва :	100 % online

		https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	ИНФРА-М, 2021	
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	А. П. Егоршин	Основы управления персоналом : учебное пособие. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=356194 (дата обращения 30.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2020	100 % online
6.1.2.2	А. Я. Кибанов [и др.]	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znanium.com/bookread.php?book=339115	М. : ИНФРА-М, 2013	100 % online
6.1.2.3	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.4		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C11_opp.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
6.1.2.5	А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под редакцией А. Я. Кибанова ; рецензенты : Ю. Г. Одегов, А. Ф. Зубкова	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для вузов. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445 (дата обращения 15.09.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.6	А. А. Раздорный ; рецензенты : Э. Н. Фетисов, В. В. Новиков	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. - https://new.znanium.com/catalog/document?id=328873 (дата обращения 27.08.2021). - Текст : электронный	Москва : ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.7		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД". - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullweb&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%A1%2074%2D623242%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 . - Текст : электронный	М. : ОАО "РЖД", 2018	100 % online
6.1.2.8	И. А. Епишкин, С. А. Шапиро	Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=500045&sr=1 (дата обращения 17.04.2020). - Текст : электронный	Москва : Директ-Медиа, 2019	100 % online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online
6.1.3.1	С. А. Яркова, Л. Д. Якимова, А. В. Кутузова	Основы управления персоналом. Кадровый менеджмент : методические указания к лекционным занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / С. А. Яркова, Л. Д. Якимова, А. В. Кутузова, 2021. - 37 с. - http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v0000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2074%2D673321%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_RING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4 - Текст : электронный.	Красноярск: КРИЖТ ИрГУПС, 2021	100 % online

6.1.3.2	С. А. Яркова, Л. Д. Якимова, А. В. Кутузова	Основы управления персоналом. Кадровый менеджмент : курс лекций для студентов всех форм обучения направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2074%2D358134%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4 . - Текст : электронный	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.1.4.1	С. А. Яркова, Л. Д. Якимова	Основы управления персоналом : методические указания по выполнению курсовой работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. - URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=v000002204&S21FMT=briefHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%AF%2074%2D022540%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4 . - Текст : электронный	Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2020	
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ				
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И			

7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал библиотеки; - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
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; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • методология управления персоналом.
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"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами);

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка сообщений на семинаре; - подготовка рефератов на заданную тему; - подготовка доклада/статьи на конференцию; - решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач; - выполнение курсовой работы; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к тестированию; - подготовка к экзамену.
Курсовая работа	<p>Студент самостоятельно выбирает из списка предложенных тем одну. Занимается изучением научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Преподаватель оценивает полноту и значимость выполненной работы в баллах от 2х до 5ти. Оценка может быть высокой и в случае выполнения работы по ранее не исследованной проблеме или с наличием научной новизны, заслуживающей публикации отдельных результатов курсовой. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017 в последней редакции).</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) http://irbis.krsk.ircups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.Б.15 Основы управления персоналом

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

Дисциплина «Основы управления персоналом» участвует в формировании компетенции:

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-1 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	3	1
		Б1.Б.27 Психология	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	2

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОПК-7 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	2	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	2	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	3
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	5,6	4,5
		Б1.В.16 Организационная культура	6	5
Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	7	6		

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	7	6
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	8	7
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	8	7
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	8	7
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	8	7
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	8	7
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	7

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-1 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	2	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	5	3
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	5	3
		Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	5	3
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	5	3
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	4
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	7	5
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-3 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	3	1
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	4	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-4 при освоении образовательной программы (очная форма)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	5	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	6	4
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	6	4
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	5
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	8	6
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	8	6
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-1 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом
				Уметь: анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
				Владеть: навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
			Базовый уровень	Знать: основы профессиональной ориентации
				Уметь: оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
				Владеть: навыками анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
			Высокий уровень	Знать: основы экономики, организации труда и управления персоналом
				Уметь: разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
				Владеть: навыками организации переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				организациями, взаимодействие с государственными органами

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ОПК-7
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</p> <p>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	Знать: нормы этики и делового общения
				Уметь: анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
				Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации
			Базовый уровень	Знать: основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
				Уметь: организовывать обучающие мероприятия
				Владеть: навыками анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
			Высокий уровень	Знать: тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих
				Уметь: соблюдать нормы этики делового общения
				Владеть: навыками анализа работы службы управления персоналом

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-1
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</p> <p>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
				Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
				Владеть: навыками анализа планов, стратегии и структуры организации
			Базовый уровень	Знать: структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
				Уметь: определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
				Владеть: навыками внедрения корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников
			Высокий уровень	Знать: структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации
				Уметь: анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
				политики
				Владеть: навыками подготовки предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-3
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
				Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
				Владеть: навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
			Базовый уровень	Знать: источники обеспечения организации кадрами
				Уметь: формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
				Владеть: навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
			Высокий уровень	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
				Уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
				Владеть: навыками ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-4
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы	Минимальный уровень	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
				Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
				Владеть: навыками анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
	применять их на практике	управления персоналом		организации
Базовый уровень			Знать: основы профессиональной ориентации	
			Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	
			Владеть: навыками разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы	
Высокий уровень			Знать: порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок	
			Уметь: анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	
	Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала			

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

№	Семестр	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр				
1	4	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации.	Деловая и/или ролевая игра, курсовая работа (письменно), решение задач, тестирование (компьютерные технологии)
2	4	Текущий контроль	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Конспект (письменно), курсовая работа (письменно), творческие задания, тестирование (компьютерные технологии)
3	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Собеседование (устно), тестирование (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».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
4	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
5	Задачи реконструктивного уровня	Позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных экономических выводов и с установлением причинно-следственных связей по конкретным хозяйственным ситуациям; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект задач по темам
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
7	Курсовой проект	Конечный продукт, получаемый в результате	Темы типовых

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
	(работа)	планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях	групповых и / или индивидуальных проектов и типовое задание на курсовой проект (работу)
8	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме и экзамена (4 семестр), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Конспект

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

Собеседование

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

Задачи реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в

	рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Деловая и/или ролевая игра

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»	Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»	Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки

«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации
-----------------------	---

Курсовой проект (работа)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание курсового проекта (работы) полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсового проекта (работы) логически и методически выдержана. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. Оформление курсового проекта (работы) и полученные результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсового проекта (работы) обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
«хорошо»	Содержание курсового проекта (работы) полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсового проекта (работы) логически и методически выдержана. Большинство выводов и предложений аргументировано. Оформление курсового проекта (работы) и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. Программа демонстрирует устойчивую работу на тестовых наборах исходных данных, подготовленных обучающимся, но обрабатывает не все исключительные ситуации. При защите курсового проекта (работы) обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе
«удовлетворительно»	Содержание курсового проекта (работы) частично не соответствует заданию. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно. Есть нарушения в логике изложения материала. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсового проекта (работы). Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. Программа работает неустойчиво, не обрабатывает исключительные ситуации, тестовые наборы исходных данных не подготовлены. При защите курсового проекта (работы) обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
«неудовлетворительно»	Содержание курсового проекта (работы) в целом не соответствует заданию. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсового проекта (работы). Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Программа не разработана и/или находится в нерабочем состоянии. При защите курсового проекта (работы) обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала. Курсовой проект (работа) не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсового проекта (работы)

Тестирование

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, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для решения задач (реконструктивного уровня)

Ниже приведены образцы типовых вариантов задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Образец типового варианта задачи

по теме «Определение потребности организации в персонале и пути ее удовлетворения»

Предел длительности контроля – 9 минут.

Предлагаемое количество заданий – 5.заданий.

Задача 1.

Предприятие введено в эксплуатацию и начало работать 21 июля. *Определите среднесписочную численность за июль, если известно:*

Числа месяца	Состояло в списочном составе	Не подлежат включению в среднесписочную численность
21.07.97	220	3
22.07.97	235	3
23.07.97	265	4
24.07.97	270	4
25.07.97	280	5
26.07.97 (суббота)	–	–
27.07.97 (воскресенье)	–	–
28.07.97	285	5
29.07.97	296	5
30.07.97	315	5
31.07.97	400	5

Задача 2.

Бригады рабочих могут быть заняты в непрерывном производстве по следующим графикам сменности:

- четырехбригадный график с отработкой между выходными 4 дня, (выходных – 2 дня);
- четырехбригадный график с отработкой между выходными 5 дней, (выходных – 2дня);
- пятибригадный график с отработкой между выходными 4 дней, (выходных – 2 дня);
- пятибригадный график с отработкой между выходными 5 дней, (выходных – 2 дня).

Определить номинальный фонд рабочего времени для рабочих бригад. Определить также явочную и среднесписочную численность рабочих по всем вариантам, если необходимая численность бригады: при четырехбригадном графике – 5 человек, при пятибригадном графике – 4 человека, доля плановых невыходов от номинального фонда времени составляет 10 %.

Задача 3.

Выпуск продукции в плановом периоде увеличивается на 13 %, трудоемкость снижается на 6 %, выполнение норм выработки повышается на 9 %, реальный фонд рабочего времени растет на 5 %. Каково должно быть число рабочих в плановом периоде, если в базисном периоде их было 2 500 человек.

Задача 4.

Имеются следующие данные для расчета численности административно-управленческого персонала:

Организационно-управленческие виды работ	Кол-во действий по выполнению вида работ	Время, необходимое на выполнение действия, час.
А	700	1,2
Б	1500	0,75
В	200	3,5
Месячный фонд времени одного сотрудника согласно контракту, час.		180
Коэффициент затрат времени на дополнительные работы		1,3
Коэффициент затрат времени на отдых сотрудников		1,12
Коэффициент пересчета численности		1,1
Время, выделяемое на различные работы, не учтенные в плановых расчетах, час.		175

Фактическая численность работников административно-управленческого персонала – 24 человека.

Определите явочную и списочную численность работников административно-управленческого персонала

Задача 5.

Имеются следующие данные о работе ряда предприятий за месяц:

Номер предприятия	Процент выполнения плана по товарной продукции	Среднее списочное число рабочих и служащих, чел.	
		по плану	фактически
1	99,75	2 015	2 010
2	99,5	3 540	3 562
3	102,5	1 570	1 561
4	100,0	1 675	1 672

Определите обеспеченность рабочей силой с учетом выполнения плана по товарной продукции каждого предприятия и всех предприятий одновременно.

3.2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1 «Основные понятия и концепции управления персоналом как системы».

Учебная литература: [1], Главы 1, 2. § 1.1, 1.4, 2.1-2.2 (стр.6-33, 54-59, 62-78); [1], Главы 1, 2, 3. § 1.2-1.4, 2.3-2.4, 3.1-3.4 (стр.34-60, 79-95, 96-118); [1], Глава 4. § 4.1-4.4 (стр. 120-165).

2 «Определение потребности организации в персонале и пути ее удовлетворения».

Учебная литература: [1], Глава 5. § 5.1-5.6 (стр.167-224); [1], Глава 5. § 5.1-5.6 (стр.167-224); [1], Глава 5, 6 § 5.1-5.6, 6.1-6.6 (стр.167-300).

3 «Функции по управлению персоналом».

Учебная литература: [1], Глава 6. § 6.1-6.6 (стр.226-300); [1], Главы 7,8. § 7.1-7.6, 8.1-8.5 (стр.302-420).

3.3 Перечень теоретических вопросов к экзамену (собеседованию)

(для оценки знаний)

1. Персонал организации как объект управления.
2. Понятие управления персоналом. Системы управления персоналом организации.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Кадровое планирование: сущность, задачи, место кадрового планирования в системе управления персоналом.
5. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
6. Подбор кандидатов: определение требований к кандидату (должностные инструкции, квалификационные карты, карты компетенции).

7. Подбор кандидатов: привлечение кандидатов (основная задача этого этапа, методы привлечения кандидатов, их достоинства и недостатки).
8. Отбор кандидатов: понятие, первичный отбор (основные методы первичного отбора, достоинства и недостатки методов).
9. Отбор кандидатов: сущность стадий отбора персонала.
10. Отбор кандидатов: собеседование (типы, этапы, ошибки при оценке кандидатов).
11. Профессиональное обучение (виды, формы, определение потребностей, формирование бюджета, определение целей обучения, разработка и реализация программы обучения, выбор метода обучения).
12. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места.
13. Понятие карьеры. Этапы, модели, виды карьеры.
14. Управление карьерой: понятие, этапы управления карьерой, преимущества планирования и управления карьерой.
15. Высвобождение персонала.
16. Аттестация персонала: понятие, значение, принципы. Основные методы оценки персонала.
17. Управление конфликтом: типы, причины, последствия.
18. Управление конфликтом: методы разрешения конфликтов.
19. Адаптация персонала: понятие, виды, подходы к адаптации.
20. Организационная культура.
21. Основные функции кадровых служб.
22. Условия, режим и дисциплина труда персонала.
23. Система переменной заработной платы: сдельная система оплаты труда – достоинства и недостатки.
24. Традиционная система компенсации.
25. Системы оплаты за знания и компетенции. Управление системой льгот.
26. Системы групповой заработной платы.
27. Значение профессионального развития и обучения для деятельности организации.
28. Планирование и подготовка резерва руководителей: приемники и дублеры, определение характера будущих руководителей.
29. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
30. Кадровый аудит.

3.4 Пример деловой игры

Задание (я):

Общая схема деловой игры:

- 1) краткое изложение событий;
- 2) краткая формулировка проблемы (задачи), стоящей в данный момент перед руководством компании или отдельным менеджером. Формулировка должна иметь вид законченного предложения, содержащего подлежащее и сказуемое. Как правило, это фраза типа: «Кто-либо должен что-либо сделать»;
- 3) характеристика действующих лиц - характеристика участников (описание их достоинств и недостатков);
- 4) хронология событий - изложение происшедших событий так, что наиболее поздние по времени события находятся в начале хронологии, а наиболее ранние - в конце;
- 5) конфликт - ответ на вопрос, обострения какого рода противоречий послужили причиной конфликтной ситуации. Отдельное внимание следует уделить глобальной ситуации в организации, которая скрывается за небольшим, локальным конфликтом;
- 6) варианты решения проблемы - оценка всех возможных вариантов решения проблемы, определение достоинств и недостатков каждого из предложенных вариантов;
- 7) рекомендации - более подробное, чем на шестом этапе, рассмотрение и обоснование целесообразности выбранного варианта действий;
- 8) план по осуществлению выбранного варианта действий - изложение этапов действий, которые необходимо предпринять, чтобы успешно разрешить проблему.

Результатами обсуждения должны служить ответы на следующие вопросы:

1. кто в данной ситуации действующее лицо;
2. каковы его (ее) цели (скрытые, явные);
3. какие решения (скрытые или явные) я должен принять;

4. каковы проблемы, с которыми я сталкиваюсь;
5. какие возможности у меня есть и на какой риск я иду, будучи на месте главного действующего лица; .
6. какими данными для принятия решения я обладаю;
7. какие альтернативные подходы к решению проблемы имеются?

3.5 Пример типового группового и/или индивидуального творческого задания

Обучающиеся выполняют индивидуально или в подгруппе (по указанию преподавателя) следующее:

1. Определяют бизнес-процессы применительно к действующему предприятию. Формируют для каждого бизнес-процесса состав соответствующих этапов, а для каждого из этапов — состав конкретных работ.
2. Определяют для каждого вида работ результирующие действия и документы, используемые в системе управления промышленным предприятием.
3. Определяют для каждого вида работ ответственных исполнителей (подразделений системы управления), типичных для действующей системы управления средним по масштабу промышленным предприятием.

Процесс	Этап	Состав работ	Документация, результат	Исполнитель

3.6 Типовые тестовые задания

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 закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Основы управления персоналом»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
<p>ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;</p> <p>ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</p> <p>ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;</p> <p>ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ</p>	1. Концепция управления персоналом	Рынок трудовых ресурсов	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Персонал предприятия как объект управления	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Система управления персоналом	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2. Подбор и отбор персонала	Привлечение персонала	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Подбор персонала. Отбор персонала	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Методы отбора персонала	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	3. Оценка персонала организации	Роль оценки персонала в системе управления	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Оценка: сущность и содержание	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Методы оценки персонала	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	4. Расстановка персонала	Понятие и принципы расстановки персонала	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Требования к расстановке персонала. Научно-обоснованная расстановка кадров	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Методы расстановки персонала.	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	5. Адаптация персонала	Критерии адаптации персонала.	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование.	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Управление адаптацией персонала	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	6. Развитие и обучение персонала	Сущность обучение персонала	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Способы и методы обучения персонала	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Методики оценки эффективности обучения персонала в организации	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	7. Мотивация персонала	Мотивы, стимулы и потребности.	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности.	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Развитие личности человека. Качество трудовой жизни.	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	8. Регламентация управления: сущность и виды	Сущность регламентов	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Классификация регламентов	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор.	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
9. Эффективность работы персонала	Обобщающие показатели экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии УП	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
трудоустройству и умение применять их на практике.		Показатели анализа состояния отдельных подсистем СУП организации в разрезе составляющих их элементов	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Основные расчетные формулы для стоимостной оценки экономических результатов мероприятий по совершенствованию процессов УП	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
Итого				160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ

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

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

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

Норма времени – 45 мин.

Дополнительное требование – наличие калькулятора.

1. Привыканием сотрудника к новой социальной среде, включением его в систему межличностных связей и отношений, освоением новых социальных ролей, норм поведения, групповых норм и ценностей, идентификацией себя с профессиональной группой характеризуется адаптация:
 - а) психофизиологическая
 - б) социальная
 - в) производственная
 - г) организационная
 - д) профессиональная

2. Изучение индивидуальных психологических особенностей человека, интересов, мотивов, ценностных ориентаций в целях оказания ему помощи в выборе профессии является:
 - а) профессиональной информацией
 - б) профессиональным просвещением
 - в) профессиональной диагностикой
 - г) профессиональным консультированием
 - д) профессиональным отбором

3. По мнению А. Я. Кибанова, ... персонала — это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.

4. Планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения, — это...

5. Переподготовка кадров осуществляется:
 - а) для обучения работников новым методам работы
 - б) получения знаний и навыков в связи с освоением работником новой профессии
 - в) повышения уровня знаний работников в уже освоенной области

- г) повышения уровня заработной платы
 - д) улучшения психологического климата в коллективе
6. ...— такое обучение, в котором теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
7. ... разработал иерархическую теорию мотивации.
8. Оценочным показателем трудовой деятельности не является:
- а) скорость выполнения трудовых операций
 - б) прибыль
 - в) объем деятельности
 - г) интенсификация трудовой деятельности
 - д) качество производимой продукции
9. Одним из методов определения численности сотрудников службы управления персоналом является расчет:
- а) рентабельности
 - б) трудоемкости
 - в) фонда оплаты труда
 - г) товарооборота
 - д) чистой прибыли
10. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании...
11. Экономическая эффективность определяется как:
- а) улучшение условий деятельности персонала
 - б) соотношение результатов и затрат
 - в) увеличение объема реализации товаров и услуг
 - г) внедрение инноваций
 - д) увеличение расходов на персонал
12. Отношение стоимости объема реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определенный период времени характеризует ...
13. К социальным расходам не относятся:
- а) затраты на премирование работников
 - б) компенсация расходов на транспорт
 - в) оплата медицинских и оздоровительных услуг
 - г) компенсация расходов на питание
 - д) оплата спецодежды
14. Добровольный отклик предприятия торговли на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм — это ...
15. Для расчета годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные:
- а) о себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала
 - б) о годовом объеме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий
 - в) о затратах на проведение мероприятий по улучшению организации труда персонала
 - г) о нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности
 - д) о квалификации работников

16. ... — это процесс приспособления коллектива (индивидуума) к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации, а также к рабочему месту.

17. Поведенческое моделирование — это:

- а) изучение теории организационного поведения
- б) создание ситуации, в которой ученик должен продемонстрировать модель своего поведения
- в) перемещение сотрудника на другую должность в целях получения новых навыков
- г) изучение психологического климата в организации
- д) анализ учебного примера, когда обучающиеся играют предложенные им роли в ситуации и затем разбирают принятые ими самими управленческие решения

18. ...— это процесс, в котором один человек (наставник) ответственен за должностное продвижение и развитие другого человека вне рамок обычных взаимоотношений менеджера и подчиненного.

19. Акцентированное применение мотивов безопасности в системе управления персоналом организации позволяет:

- а) обеспечить единообразие выполнения работ
- б) уменьшить затраты на содержание аппарата управления
- в) усилить готовность персонала к инновационной деятельности
- г) увеличить вероятность межличностных конфликтов
- д) устранить факты фальсификации результатов трудовой деятельности со стороны персонала организации

20. ...— совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства.

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
Конспект	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 ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Задачи реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится обучающимся самостоятельно. Студенты выполняют одно общее задание, но различаются исходные данные (они представлены формами бухгалтерской и иной отчетности конкретных хозяйствующих субъектов различных видов экономической деятельности). Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Комплекты задач выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Задачи должны быть

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
	выполнены в установленный преподавателем срок и сданы на проверку. Оценивается полнота аналитических расчетов, применения методов экономических расчетов, соблюдение методики вычислений, полнота и точность экономических выводов; корректность оформления результатов вычислений.
Собеседование	Комплект теоретических вопросов к экзамену по разделам. На экзамене обучающемуся задаются вопросы, для подготовки ответа на которые отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.
Деловая и/или ролевая игра	<p>Метод является универсальным – пригодным для применения как на лекциях, так и на практических занятиях. Достоинство метода состоит в том, что на его основе слушатели могут научиться выделять проблемы, обнаруживать в них противоречия, всесторонне анализировать их, находить оптимальные пути решения. Овладение всеми названными операциями приводит к формированию диалектического мышления, к развитию творческих способностей. Решение отдельных практических проблемных задач может использоваться как прием активизации познавательной деятельности в ходе лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы слушателей, индивидуального собеседования. В ходе занятия обучающиеся сталкиваются с необходимостью самостоятельно решить ряд проблем научно-технического характера, с которыми они не сталкивались до занятия. Все это определяет поисковый характер занятия, заставляет его провести в тесном научном сотрудничестве преподавателя и обучающихся.</p> <p>В основе ситуации должно быть рассмотрение актуальной управленческой проблемы.</p>
Творческое задание	<p>Метод является универсальным – пригодным для применения как на лекциях, так и на семинарских (практических) занятиях, а также при проведении лабораторных работ. Достоинство в том, что обучаемый постоянно находится в зоне активного опроса и должен быть готов к опросу и ответу на все поставленные вопросы. Если обучаемый остается неопрошенным, он все равно вынужден быстро осмысливать вопросы и готовиться к ответам. Наиболее распространенными приемами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание проблемных ситуаций и выявление системы понятий, позволяющих осмыслению этих ситуаций; - уточнение содержания ведущих понятий; - выявление личной позиции (мнения) каждого слушателя по исследуемой проблеме; - выработка практических рекомендаций каждым обучаемым по разрешению проблемных ситуаций.
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий запрещено
Курсовой проект (работа)	Курсовая работа выполняется (в 4 семестре для студентов очной формы и на 3 курсе – для заочной формы обучения) обучающимся самостоятельно и индивидуально по данным конкретного предприятия. Темы и типовые планы курсовых работ, а также рекомендации по ее выполнению, оформлению и подготовке к защите содержатся в специальных Методических указаниях, размещенных в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. После проверки выполнения курсовой работы она подлежит защите в форме ответа на устные вопросы, задаваемые преподавателем. При оценке курсовой работы учитывается ее содержание, соблюдение срока выполнения, оформление и уровень ответа на поставленные вопросы.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

К экзамену допускаются студенты, защитившие курсовую работу.

Шкала и критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам ответа на обе части задания	Оценка
Оценка 5,0 и по обеим частям нет ни одной неудовлетворительной оценки	«отлично»
Оценка не менее 4,0 и по обеим частям нет ни одной неудовлетворительной оценки	«хорошо»
Оценка не менее 3,0 и по обеим частям нет ни одной неудовлетворительной оценки	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по какой-либо из частей задания	«неудовлетворительно»

Экзамен проводится в письменной форме в конце 4 семестра для студентов очной формы обучения и на 3 курсе для заочной. Оценочные средства включают тестовую часть, оценивающую знания и умения, а также практическую часть (задачи), оценивающие навыки и/или опыт деятельности. Время на ответ – 90 минут. Перечень тестовых и практических заданий обучающиеся получают в начале семестра/курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Оценка за экзамен складывается из оценки за тестовую часть и оценки за практическую часть (сумму полученных оценок, деленная на два); могут быть учтены результаты итогового тестирования.

Перечень теоретических вопросов к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).