

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 «02» июня 2023 г. № 426-1

Б1.В.ДВ.05.01 Персонал-технологии в транспортной сфере
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

Часов по учебному плану (УП) – 108

очная форма обучения экзамен 7

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 6/4

очно-заочная форма обучения: экзамен 8

(очная/очно-заочная)

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	42/6	42/6
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	28/6	28/6
Самостоятельная работа	30	30
Экзамен	36	36
Итого	108	108

Очно-заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	8	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	34/4	34/4
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17/4	17/4
Самостоятельная работа	47	47
Экзамен	27	27
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
канд. экон. наук, доцент, доцент

А.С. Данилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «11» мая 2023 г. № 9.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование системного представления знаний в области современных кадровых технологий и освоение практического инструментария (методы, методики, технологии), применяемого в подсистемах (отбор, оценка, аттестация, обучение и т.д.) системы управления персоналом на примере транспортной сферы
1.2 Задачи дисциплины	
1	систематизировать знания об управлении персоналом;
2	сформировать представления об основных принципах и закономерностях применения кадровых технологий современными службами управления персоналом;
3	развить навыки анализа и прогноза в области управления персоналом на примере транспортной сферы
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
<ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии 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.О.35 Учет и анализ персонала
2	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.08.01 Комплексный управленческий анализ
2	Б1.В.ДВ.08.02 Анализ управленческих ситуаций
3	Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом
4	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
5	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
6	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2.1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала	ПК-2.1.2 Подготавливает информацию для анализа и прогноза процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом, анализирует и прогнозирует процесс учета перспективного плана развития кадрового потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – концепции управления персоналом – методы анализа системы управления персоналом – методики прогнозирования состояния системы управления персоналом <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять анализ системы управления персоналом – доказательно формулировать обобщающие выводы о состоянии системы управления персоналом <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками сбора информации о состоянии системы обеспечения организации квалифицированным персоналом – навыками анализа и прогнозирования процесса

		обеспечения организации квалифицированным персоналом
--	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лек	Пр	СР		Лек	Пр	СР	
1.0	Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий.	7	6	12/6	12	8	8	8/6	20	ПК-2.1.2
1.1	Персонал-технологии: типология, цели, функции, эффективность	7	2	4	6	8	4	2	10	ПК-2.1.2
1.2	Базовые технологии формирования, использования и развития персонала	7	4	8/6	6	8	4	6/6	10	ПК-2.1.2
2.0	Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях	7	8	16	18	8	9	9	27	ПК-2.1.2
2.1	Трансформация персонал-технологий в современных условиях	7	2	4	6	8	3	3	9	ПК-2.1.2
2.2	Цифровизация персонал-технологиях	7	2	4	6	8	2	2	9	ПК-2.1.2
2.3	Проектирование персонал-технологий	7	4	8	6	8	4	4	9	ПК-2.1.2
	Итого	7	14	28	30	8	17	17/6	47	ПК-2.1.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36			8	27			ПК-2.1.2

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки; если часы в форме практической подготовки отсутствуют, то косая черта не ставится

**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: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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% онлайн
6.1.1.1	Кибанов А. Я.	Основы управления персоналом : учебник. [Электронный ресурс] https://znanium.com/catalog/document?pid=184667	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.2	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие [Электронный ресурс] https://znanium.com/catalog/document?id=375866	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online
6.1.1.3	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации : учебник [Электронный ресурс] https://znanium.com/catalog/document?id=375867	Москва : ИНФРА-М, 2021	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации [Текст] : учеб. для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2014	50
6.1.2.2	Кибанов А. Я.	Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.	М.: ИНФРА-М, 2015	50
6.1.2.3	Кибанов А. Я, Митрофанова Е. А., Эсаулова И. А.	Экономика управления персоналом : учебник для студентов вузов [Электронный ресурс] https://new.znanium.com/catalog/document?id=327867	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособие для ВУЗов.-	М. : ИНФРА-М, 2015	10
6.1.2.5	Кибанов А. Я, Баткаева И. А., Митрофанова Е. А., Ловчева М. В.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник для вузов [Электронный ресурс] https://new.znanium.com/catalog/document?id=337445	Москва : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.6	Маслов В. П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.1.- https://e.lanbook.com/book/59886	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online

6.1.2.7	Маслов В. П.	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта. В 2-х ч. [Электронный ресурс]: учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп. : Ч.2.- https://e.lanbook.com/book/59887	М. : УМЦ ЖДТ, 2013	100 % online
6.1.2.8	Романова И. Ю. [и др.]	Эргономика на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ВУЗов ж.-д. трансп.- https://e.lanbook.com/reader/book/58991/#1	М. : УМЦ ЖДТ, 2009	100 % online
6.1.2.9		Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" [Электронный ресурс].- http://irbis.krsk.irgups.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
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Данилова А.С.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст :			

	электронный
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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.
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-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех</p>

	<p>или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Персонал-технологии в транспортной сфере» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 30 час по очной форме обучения, 47 часов по очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p> <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); - подготовка к практическому занятию.
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.01 Персонал-технологии в транспортной сфере**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.ДВ.05.01 Персонал-технологии в транспортной сфере

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КрИЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Персонал-технологии в транспортной сфере» участвует в формировании компетенций:

ПК-2.1 Способен осуществлять сбор информации, анализ и прогноз процесса обеспечения организации квалифицированным персоналом с учетом перспективного плана развития ее кадрового потенциала

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/ раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр					
1	1-8	Текущий контроль	Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий	ПК-2.1.2	Конспект (письменно) Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Задания творческого уровня

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

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-зочная форма обучения

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

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. 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 двухбалльная («зачтено» и «не зачтено») и четырехбалльная шкала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект типовых задач творческого уровня/ реконструктивного уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания
4	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно

		правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Разноуровневые задания

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

Конспект лекций

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

Критерии и шкала оценивания тестов по разделам

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования

«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

3.1 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования

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

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

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

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

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий

1. Кейс «Мотивация»

Тема. 1 Примите решение о форме аттестации и разработайте инновационную методику *Мотивация организационной деятельности.*

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

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

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

Екатерина с точки зрения руководства является идеальной кандидатурой (молодая, с опытом работы, энергичная, целеустремленная). Новая должность для Екатерины означает серьезное повышение с существенной прибавкой к заработной плате. Кроме того, в московском филиале существует перспектива карьерного роста. В случае согласия Екатерине и ее семье будет предоставлена отдельная квартира недалеко от места работы.

Тем не менее, на предложения руководства Екатерина ответила отказом.

Задание:

1. На основании имеющейся информации о работнике, составить мотивационный план в соответствии с основными положениями содержательных и процессуальных теорий мотивации.
 2. Каковы основные мотивирующие факторы в работе Екатерины.
 3. Почему Екатерина отказалась от предложения возглавить отдел в Москве.
3. Практическое задание: реферат/доклад. Подготовить реферат/доклад на определенную тему

Темы для рефератов/докладов

1. Управление персоналом как ключевой фактор успеха современного управления.
2. Управление персоналом как научная и учебная дисциплина.
3. Особенности управления персоналом в различных странах (конкретизация по отдельным странам).
4. Японская система управления персоналом.
5. Американская система управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом в континентальной Европе.
7. Особенности управления персоналом в Китае и других странах мира (возможна конкретизация по странам и сферам государственного и коммерческого управления).
8. Особенности управления персоналом в России (возможна конкретизация по сферам государственного и коммерческого управления).
9. Нейролингвистическое программирование в управлении персоналом.
10. Этика деловых отношений (возможна конкретизация).
11. Половозрастной и религиозно-этнический факторы в управлении персоналом.
12. Производственная демократия как фактор управления персоналом.
13. Менеджер по персоналу в современном производстве.
14. Использование персонала.
15. Управление трудовыми отношениями.
16. Контроль в управлении персоналом.
17. Цифровые технологии контроля персонала в современных организациях.
18. Теория и практика управления персоналом в саморазвивающейся организации.
19. Управление знаниями в российских (зарубежных) организациях.
20. Управление персоналом как ведущий фактор управления качеством.
21. Кадровый аудит организации.
22. Правовые основы управления персоналом.
23. Эффективное использование человеческого ресурса в религиозных организациях.
24. Разработка кадровой стратегии.
25. Модель компетенций как основа управления человеческими ресурсами.
26. Антикризисное управление персоналом в современных условиях.

27. Принципы построения эффективной системы контроля над выполнением решений в крупной организации.

Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях

2. Кейс «Аттестация»

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

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

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

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

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

В результате получены следующие соображения, предложения и идеи:

- надо провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;
- необходимо учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет, а также рост благосостояния членов первичных коллективов;
- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых, причем эти мнения должны быть работников «сверху», «снизу» и «одного уровня»;
- одна из форм может быть проведение деловой игры по важнейшей проблеме и ее решение: при этом сразу же станут известны знания, умения и навыки, достоинства, интеллект каждого работника;
- целесообразно работникам предлагать для решения конкретные ситуации в пределах его компетенции. Комиссии будет видно кто, что может;
- следует проводить экзамены по основным наукам: менеджменту, маркетингу, организации, социальной психологии, науки и искусству принятия решений и т. д.

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

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

Темы для рефератов/докладов

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

3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня

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

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

Образец типового варианта заданий творческого уровня

Раздел 1. Концептуальные основы персонал – технологий

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

Раздел 2. Современные подходы в персонал-технологиях

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

Образец типового варианта заданий творческого уровня

выполняемых в рамках практической подготовки,
по теме «Базовые технологии формирования, использования и развития персонала»

Задание: Проектирование организационной структуры службы управления персоналом

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

Постановка задачи:

- 1) изучить теоретическую часть;
- 2) сгруппировать перечисленные функции по управлению человеческими ресурсами в отдельные функциональные подсистемы (пример - рисунок 1) и предложите инструменты их реализации;
- 3) распределить функции по управлению человеческими ресурсами по 3-м уровням управления организации. Для выполнения данного задания следует воспользоваться «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих». Необходимо ознакомиться с должностными обязанностями директора предприятия, руководителя службы по управлению персоналом и начальника цеха (должности, относящиеся к трем различным уровням управления организацией). Заполнить таблицу, отражающую распределение функций СУП на различных уровнях управления (таблица 1). После заполнения таблицы необходимо проанализировать полученный результат и выявить дублирование функций управления персоналом на различных уровнях управления организацией, либо их необеспеченность.
- 4) каждый студент самостоятельно выбирает 10 основных функций руководителя службы по управлению персоналом. Затем при помощи голосования большинством голосов устанавливаются те 10 функций, которые получили максимальное количество выборов. Функции записываются в таблицу 2.
- 5) определить приоритетные направления деятельности СУП на разных этапах жизненного цикла организации (формирования, интенсивного роста, устойчивого функционирования, спада «свертывания» деятельности организации). Результаты сравнения заносятся в таблицу 3.

Методические указания

Перечень функций службы управления персоналом:

- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- маркетинг кадров;
- анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- управление занятостью;
- разработка стратегии управления персоналом;
- разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- разработка кадровой политики;
- планирование кадровой работы;
- информационное обеспечение системы кадрового управления;
- оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;
- ориентация, адаптация и обучение новых работников;
- управление трудовой мотивацией;
- социально-психологическая диагностика;
- организация учета движения персонала;
- изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- нормирование трудовых процессов;
- участие в разработке и внедрение планов социального развития персонала;
- профориентационная работа;
- формирование проектных команд;
- создание и развитие резерва кадров;
- анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений, отношений с руководством;
- управление производственными и социальными конфликтами и стрессами;
- организация обучения персонала
- планирование, развитие, и контроль деловой карьеры;
- высвобождение персонала;
- оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- аттестация персонала;
- использование денежных и неденежных побудительных систем;
- создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- правовые вопросы трудовых отношений;
- оценка эффективности кадровой работы;
- соблюдение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- вовлечение работников в процесс непрерывных улучшений
- техника безопасности;
- формирование оптимального управленческого аппарата;
- контролинг персонала;
- мониторинг персонала;
- диагностика социально-психологических ситуаций;
- ведение учета личных дел;
- социальное партнерство;
- рассмотрение писем, жалоб, заявлений.

Таблица 1 - Распределение функций СУП на различных уровнях управления

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

Для заполнения таблицы 1 принимаются следующие обозначения:

О – отвечает за выполнение, обобщает результаты, организует выполнение работы;

П – представляет информацию, необходимую для выполнения данной функции;

У – участвует в обсуждении и подготовке данного вопроса;

А – анализирует;

К – контролирует выполнение функции;

И – исполняет;

Р – принимает решения (утверждает, подписывает документ).

Таблица 2 - Основные функции руководителя службы по управлению персоналом

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

Таблица 3 - Основные направления деятельности СУП на разных этапах развития организации

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

Для заполнения таблицы 2 принимаются следующие обозначения:

2 - явный приоритет

1 - одинаково важное значение

0 - не играет роли на данном этапе

3.4 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование темы	Количество часов для студентов отделения
		очного
1	Персонал-технологии: типология, цели, функции, эффективность	1
2	Базовые технологии формирования, использования и развития персонала	1
3	Трансформация персонал-технологий в современных условиях	1
4	Цифровизация персонал-технологиях	1
5	Проектирование персонал-технологий	1
	Итого	5

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

3.5. Типовые тестовые задания

Компьютерное тестирование обучающихся по темам/разделам и дисциплине используется при проведении текущего знаний обучающихся.

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

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

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

Типы тестовых заданий:

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

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

Структура тестовых материалов по дисциплине

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

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

		Цифровая трансформация персонал-технологий	Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ	
			Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	2.3 Проектирование персонал-технологий	Проектирование : сущность, цели		Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Ключевые принципы проектирования персонал-технологий .		Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Цифровизация процесса проектирования персонал-технологий		Знание	4– ОТЗ 4 – ЗТЗ
				Умения	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
				Действия	1– ОТЗ 1 – ЗТЗ
Итого				90 – ОТЗ 90 – ЗТЗ	

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

Образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Тест содержит 20 вопросов, в том числе 10 – ОТЗ, 10 – ЗТЗ.
Норма времени – 45 мин.

1. Что понимается под управлением?

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

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

3 Соотнесите между собой управленческие революции и этапы развития управленческой мысли

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

4. Правильно расставьте последовательность возникновения школ менеджмента

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

5. Соотнесите между собой термин и его характеристику

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

6. Правильно расставьте последовательность цикла менеджмента

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

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

8. Управленческий персонал включает:

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

9. Соотнесите пример и метод управления персоналом

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

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

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

11. Соотнесите характеристику типа кадровой политики и ее наименование

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

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

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

а. Закрытая кадровая политика

б. Активная кадровая политика

в. Реактивная кадровая политика

12. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занятия определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия

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

14. Соотнесите между собой характеристику и термин

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

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

а. Найм персонала

б. Отбор персонала

15. Правильно расставьте последовательность процедур найма

1. отбор

2. набор

3. прием

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

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

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

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

а. руководство организации;

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

20. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего

- а. на 5 лет
- б. на 3 года
- в. на 1 год

3.6 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Понятие современных персонал-технология
2. Сферы применения современных персонал-технологий
3. Теоретические подходы и принципы разработки технологий управления персоналом.
4. Ключевые факторы эффективной системы управления персоналом.
5. Модель и профиль компетенций.
6. Виды компетенций
7. Методика разработки профиля компетенций.
8. Подбор и отбор персонала как кадровые технологии.
9. Отборочное собеседование.
10. Психологическая диагностика профессионально-важных качеств личности.
11. Headhunting (хедхантинг),
12. Executivesearch.
13. On-line рекрутмент.
14. Скрининг.
15. Аутсорсинг,
16. Аутстаффинг,
17. Фриланс,
18. Лизинг персонала.
19. Интервью по компетенциям.
20. Стресс-интервью.
21. Адаптация как кадровая технология.
22. Психологическое сопровождение процессов адаптации.
23. Адаптация молодых специалистов.
24. Secondment (вторичное обучение при поступлении на работу),
25. Buddying (приятельство),
26. induction, welcome – тренинги для новичков.
27. Наставничество.
28. Shadowing (быть тенью).
29. Деловая оценка персонала как кадровая технология.
30. Экспертный опрос.
31. Оценка «360 градусов».
32. Ассесмент-центр.
33. Баскет-метод.
34. Портфолио.
35. Обучение персонала как кадровая технология.
36. Виды обучения персонала и их эффективность.
37. Методы обучения персонала.

38. Тренинг.
39. Деловая игра
40. Кейс
41. Понятие карьеры, ее типы, виды, модели и стратегии.
42. Карьерный менеджмент
43. Карьерный самоменеджмент
44. Кадровый резерв
45. Возможные ошибки при внедрении современных персонал – технологий.

3.7 Перечень типовых практических заданий к экзамену (для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15. Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):
 - управление наймом и учетом персонала 11510
 - управление развитием персонала 8230
 - планирование и маркетинг персонала 13 600
 - управление мотивацией поведения персонала 10 110
 - управление трудовыми отношениями 5108
 - обеспечение нормальных условий труда 6120
 - управление социальным развитием 1380
 - правовое обеспечение системы управления персоналом 2070**Постановка задачи**
 1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.
 2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:
 - отбор персонала;
 - увольнение работника;
 - планирование обучения персонала;
 - планирование потребности в персонале.

2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

Исходные данные. В связи с увеличением численности персонала банка и открытием его филиалов возникла дополнительная потребность в специалистах по управлению персоналом. Отдел управления персоналом банка, состоящий из 5 человек, перегружен работой. Организационная схема отдела представлена на рис. 1.

Требуется менеджер по персоналу для составления и представления отчетов по кадровым вопросам руководству банка, а также для обеспечения взаимоотношений с внешними организациями: районными статистическими органами, службой занятости, страховыми компаниями и т.д.

Узкими местами отдела управления персоналом являются все увеличивающиеся объемы работ по найму, отбору и приему персонала и, кроме того, по обучению и служебному продвижению сотрудников банка.

Постановка задачи

 1. Для приема новых сотрудников в отдел управления персоналом разработайте требования к работе по новым должностям путем составления «Описания работы по должности» для должностей менеджера по найму, отбору и приему персонала и специалиста по обучению и служебному продвижению персонала.

Таблица 1 - Трудоемкость операций, выполняемых менеджером по персоналу

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Норма времени на единицу измерения, ч	Объем работ за год, ч	Затраты времени, час / год
1	Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	-	0,5	4500	?
2	Оформление документов при увольнении рабочих	- " -	-	0,6	3600	?
3	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	- " -	-	2,0	250	?
4	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Среднесписочная численность работников (включая подростков) 20 500 человек	53,2	1	?
	Итого					?



Рисунок 1 - Организационная схема отдела управления персоналом банка

2. На основе «Описания работы по должности» составьте должностные инструкции для менеджеров по этим должностям.
3. Составьте личностные спецификации для каждой из новых должностей.

3. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

Исходные данные

- Схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления показана на рис. 2.
- Варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом, а также общая численность персонала организации приведены в табл. 2
- Варианты соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых различными подразделениями в рамках службы управления персоналом, даны в табл. 3.

Постановка задачи

По имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления нужно определить, какой должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

Методические указания

Проанализировав организационную структуру службы управления персоналом, а также используя общие статистические зависимости, известные в системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, необходимо выбрать по табл. 3.5 тот вариант соотношения численности, который является наиболее распространенным в практике ведущих организаций. Аналогично по табл. 3.6 следует выбрать наиболее оптимальный вариант распределения трудоемкости выполняемых функций по подразделениям оргструктуры.

Таблица 2 - Соотношение общей численности персонала и численности службы управления персоналом

Общая численность персонала	Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом, %		
	1-й вариант	2-й вариант	3-й вариант
100%	0,3-0,5	1,0-1,5	1,9-2,3
1500 человек	?	?	?

Таблица 3 - Соотношение трудоемкости функций управления подразделений службы управления персоналом

	Подразделения службы управления персоналом (см. рис. 2)					
	найма и увольнения	планирования	развития персонала	мотивации труда	юридических услуг	социальных льгот и выплат
	Доля трудоемкости от общего объема работ, %					
1-й вариант	10	40	30	5	10	5
2-й вариант	15	25	15	20	10	15
3-й вариант	15	15	50	12	3	5



Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом

Выбрав определенный вариант по табл. 1, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 2

Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

4. Кейс «Решение о повышении»

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна

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

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

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

5. Кейс «Выбираем способы отбора и привлечения персонала»

Характеристика организации

Профиль деятельности: топливно-энергетическая компания (холдинг)

Численность персонала: 30 тыс. человек

Срок работы на рынке: 65 лет

Общая ситуация:

Крупный промышленный холдинг со множеством подразделений по всей стране, стремящийся идти в ногу со временем, соответствовать жестким требованиям рынка. Сегодня на предприятии расширяется объем производства, труд становится все более интенсивным. Главная цель холдинга на среднесрочную перспективу – стать лидером отрасли. Возможность реализации этой цели руководство видит в том, чтобы по максимуму использовать достижения научно-технического прогресса. Очевидно, что внедрять инновации и работать с современным оборудованием под силу преимущественно молодым высококвалифицированным специалистам. Мысль о том, что за молодежью – будущее, возникла еще десять лет назад. Правда, тогда «омоложение» штатного состава происходило в основном по протекции, в связи с чем ключевые должности порой занимали люди, не соответствующие квалификационным требованиям. Зачастую эти сотрудники рассматривали работу в данной компании только как возможность приобрести некоторый опыт. В результате многие из них перешли работать в другие компании, а оставшиеся продолжают трудиться в холдинге, ожидая внутреннего продвижения, но не проявляя при этом заинтересованности в реализации его стратегии.

Сегодня возникла острая необходимость заменить «прежнюю молодежь» и привлечь в компанию новых грамотных и активных специалистов, которые проявляли

бы приверженность компании, были готовы связать с ней свою профессиональную деятельность, как минимум, на 7–10 лет. Рассматривая кандидатуры состоявшихся специалистов, руководство компании готово и само возвращать высококвалифицированные кадры.

Задание:

Необходимо предложить современные оптимальные для каждой ситуации методы привлечения и отбора персонала. Ответ аргументировать.

6. Кейс «Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала»

Вы – начальник станции и совместно с руководителем службы по управлению персоналом предприятия разработать план по закрытию вакансий на следующие должности:

- инженер по охране труда – 1 чел.;
- инженер по безопасности – 1 чел.;
- техник станции – 1 чел.;
- дежурный по горке – 1 чел.;
- операторы сорт. горки – 2;
- тракторист – 1 чел.;
- сигналист – 3 чел.

Задание:

1. Какие методы привлечения требуемых сотрудников Вы можете использовать?
2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным должностям?
3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
4. Какие базы данных можно вести в данном случае?

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
	литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются 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:

- перечень типовых вопросов для оценки знаний и умений;
- перечень типовых практических заданий к экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень типовых вопросов и практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний и два практических задания. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практические задания выбирается из перечня типовых практических заданий к экзамену.

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

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 40 минут. В процессе ответа, обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

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

Образец экзаменационного билета



20__ - 20__ уч. год

Экзаменационный билет № 1
по дисциплине «Персонал-технологии в
транспортной сфере»
7 семестр

Утверждаю:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»
КриЖТ ИрГУПС
_____/ Фамилия И.О.

1 . Психологическая диагностика профессионально-важных качеств личности.

2. Headhanting (хедхантинг)

3. Кейс. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте)

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

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

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13 600

управление мотивацией поведения персонала 10 110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 6120

управление социальным развитием 1380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

Постановка задачи

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

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

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