ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.В.10 Управление персоналом организации

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации на курсе:
экзамен 4

Распределение часов дисциплины на курсе

Курс	4	**Итого**
Вид занятий	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**12**	**12**
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
Самостоятельная работа	**78**	**78**
Экзамен	**18**	**18**
Итого	**108**	**108**

ЧИТА

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

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

Программу составил:
к.э.н., доцент Н.С. Михайлова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на заседании кафедры «Управление процессами перевозок».
Протокол от «15» мая 2019 г. № 11.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у обучающихся системного представления о природе управления персоналом в организации, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики, а также развитие основ технологической культуры управления персоналом в организации как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	углубленное понимание обучающимися действия закономерностей и принципов управления персоналом в организации их взаимосвязи с деятельностью организации
2	формирование знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для их будущей профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей и специалистов организаций различного типа
3	ознакомление обучаемых с технологией управления персоналом
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое направление воспитательной работы	
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: – 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	Дисциплина Б1.В.10 «Управление персоналом организации» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины Б1.В.10 «Управление персоналом организации» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»; Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала»; Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»; Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»; Б1.В.ДВ.13.01 «Основы социального страхования»; Б1.В.ДВ.13.02 «Социальная политика организации»
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»
2	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»
3	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»
4	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	
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	основные приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала
Уметь	проводить оценку системы адаптации персонала
Владеть	технологией внедрения адаптационных программ на практике
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	принципы формирования системы социализации, профориентации и трудовой адаптации
Уметь	диагностировать личные качества адаптантов с целью обоснования программ по адаптации
Владеть	навыками обратной связи по результатам адаптационного процесса

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Уметь	использовать современные кадровые технологии в области адаптации персонала
Владеть	методикой оценки адаптационных технологий
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия в области профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
Уметь	применять основные подходы к осуществлению процесса управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
Владеть	основными подходами к осуществлению процессов профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	виды, формы и методы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
Уметь	определять и раскрывать сущность инструментов планирования и управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала для решения разнообразных кадровых задач в области профессионального развития персонала
Владеть	навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом на каждом из управленческих этапов
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	показатели оценки профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом
Уметь	применять основные инструменты управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разрабатывать карьерограммы и типовые индивидуальные планы профессионального развития и обучения персонала
Владеть	навыками реализации инструментов управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	сущность и содержание процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
Уметь	определять цели, задачи и виды текущей оценки персонала (в том числе аттестации)
Владеть	навыками анализа процедур текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	особенности проведения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) во взаимосвязи со стратегическими планами организации
Уметь	определять цели, задачи, виды и методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Владеть	навыками текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы разработки и внедрения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь	внедрять методы текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала
Владеть	навыками внедрения методов текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы формирования системы трудовой адаптации
2	основы профессионального развития персонала
3	особенности управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением
4	процессы осуществления процедуры аттестации и деловой оценки персонала
Уметь	
1	разрабатывать программы трудовой адаптации и оценивать их эффективность
2	оценивать потребность в обучении
3	формировать критерии для отбора кандидатов в кадровый резерв
4	организовывать процедуру аттестации персонала
5	анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике
Владеть	
1	технологией работы с кадровым резервом
2	навыками проведения аттестации и деловой оценки
3	навыками разработки мероприятий по результатам аттестации и деловой оценки персонала

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	**Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала**				
1.1	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией 1.1 Цели программы социализации, профориентации и адаптации 1.2 Мониторинг адаптации персонала 1.3 Администрирование процесса адаптации персонала в организации Группы риска в процессе адаптации в организации 1.4 Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Э.3, Э.4, 6.3.3.2
1.2	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией Дискуссия «Мифы адаптации». Решение задач. /Пр/	4	2	ПК-4	Л3.1, Э.1
1.3	Тема 1 Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией Решение задач. Подготовка домашнего задания на тему «Методы оценки адаптации персонала» /Ср/	4	8	ПК-4	Л4.1, Э.1
1.4	Тема 2 Основы профессионального развития и обучения персонала 2.1 Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала 2.2 Сущность, цели и принципы обучения персонала 2.3 Виды, формы и методы обучения персонала /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
1.7	Тема 3 Технологии развития персонала 3.1 Развитие персонала: содержание, цели, результаты 3.2 Формы развития персонала 3.3 Профессиональное обучение и повышение квалификации 3.4 Характеристика внутрифирменного обучения персонала	4	2	ПК-6	Л1.3, Л1.4, Л2.3, Э.4

	3.5 Формы дополнительной подготовки персонала 3.6 Методы развития персонала /Лек/				
1.8	Тема 3 Технологии развития персонала Упражнения для тренинга личностного роста «На какой я ступеньке?», «Пессимист, Оптимист, Шут». Упражнение «Семь богатырей». /Пр/	4	2	ПК-6	Л3.1, Э.1
1.9	Тема 3 Технологии развития персонала Работа с моделью «окно Джохари». Подготовка презентации. /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
1.10	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала 4.1 Понятие и основные виды карьеры 4.2 Модели карьеры 4.3 Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. 4.4 Управление кадровым резервом /Лек/	4	2	ПК-6	Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л2.4, Э.2, Э.4, 6.3.3.2
1.11	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала Работа с бизнес-кейсами. Дискуссия «Эффект стеклянного потолка». Упражнение «Карьерный слалом». /Пр/	4	2	ПК-6	Л3.1, Э.1
1.12	Тема 4 Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала Подготовка доклада и презентации. /Ср/	4	8	ПК-6	Л4.1, Э.1
2	**Раздел 2 Оценка результатов работы по управлению персоналом**				
2.1	Тема 5 Аттестация и деловая оценка персонала 5.1 Понятие, функции и система деловой оценки персонала 5.2 Этапы и методы деловой оценки персонала 5.3 Методы индивидуальной оценки 5.4 Аттестация персонала /Ср/	4	8	ПК-7	Л4.1, Э.1, 6.3.3.1
2.4	Тема 6 Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом 6.1 Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала 6.2 Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом» 6.3 Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом /Ср/	4	8	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.1, Э.1
3	Подготовка к тестированию /Ср/	4	12	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э.3, Э.4, 6.3.1.1,

					6.3.1.2
4	Выполнение контрольной работы /Ср/	4	18	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.2, Э.1, 6.3.1.1, 6.3.1.2
5	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4	18	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Э.2-Э.4

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 Института, 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
Л1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации: учебник [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684384 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: Дашков и К°, 2022	100% online
Л1.2	Прытков, Р.М.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439237 (дата обращения: 18.05.2023)	Оренбург: Оренбургский государствен-ный университет, 2015	100% online
Л1.3	Кязимов К.Г.	Совершенствование профессиональной подготовки и развития человеческих ресурсов: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441281 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016	100% online
Л1.4	Маслов В.И.	Эффективное управление современными сотрудниками: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455583 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2017	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Пичугин В.Г.	Психология влияния в управлении персоналом: учебное пособие: [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=576136 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: Прометей, 2020	100% online
Л2.2	Самраилова Е.К.	Анализ эффективности использования персонала в организации: учебное пособие-практикум [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015	100% online

		(дата обращения: 18.05.2023)		
Л2.3	Шапиро С.А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015	100% online
Л2.4	Шапиро С.А.	Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23834.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации: Методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=22462.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации: Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23831.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017 / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	Все о кадрах http://info-personal.ru			
Э.3	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/			
Э.4	HR-портал (сообщество профессионалов) http://www.hr-portal.ru			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»			

6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: (дата обращения: 01.06.2021))
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 1.20 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	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 обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию обучающиеся 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. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у обучающихся возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям: – посещаемость практических занятий; – эффективность работы в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины
Самостоятельная работа обучающихся	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности, 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. Традиционные формы самостоятельной работы следующие: - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности; - и др.
Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
2	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
3	6	6.3	6.3.3	11	11	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
4	1	1.3		11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
7	6	6.3	6.3.3	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
8	7			11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
9	1	1.3		11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
10	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
11	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
12	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023
13	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.10 «Управление персоналом организации»
(заочная форма)

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

Б1.В.10 «Управление персоналом организации»

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

Дисциплина «Управление персоналом организации» участвует в формировании компетенций:

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;

ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-4, ПК-6, ПК-7 при освоении образовательной программы

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс 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	2	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	2
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	1
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	1
		Б1.В.17 Основы управленческого	5	2

	персонала и умением применять их на практике	консультирования		
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Б1.В.10 Управление персоналом организации	5	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	1

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-4, ПК-6, ПК-7 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	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 применять их на практике	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Минимальный уровень	Знать: основные приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала
				Уметь: проводить оценку системы адаптации персонала
				Владеть: технологией внедрения адаптационных программ на практике
			Базовый уровень	Знать: принципы формирования системы социализации, профориентации и трудовой адаптации
				Уметь: диагностировать личные качества адаптантов с целью обоснования программ по адаптации
				Владеть: навыками обратной связи по результатам адаптационного процесса
			Высокий уровень	Знать: особенности разработки и внедрения программ трудовой адаптации
				Уметь: использовать современные кадровые

				технологии в области адаптации персонала
				Владеть: методикой оценки адаптационных технологий
ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Минимальный уровень	Знать: основные понятия в области профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
				Уметь: применять основные подходы к осуществлению процесса управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
				Владеть: основными подходами к осуществлению процессов профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
			Базовый уровень	Знать: виды, формы и методы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом
				Уметь: определять и раскрывать сущность инструментов планирования и управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала для решения

				разнообразных кадровых задач в области профессионального развития персонала
				Владеть: навыками управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом на каждом из управленческих этапов
			Высокий уровень	Знать: показатели оценки профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работы с кадровым резервом
				Уметь: применять основные инструменты управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разрабатывать карьерограммы и типовые индивидуальные планы профессионального развития и обучения персонала
				Владеть: навыками реализации инструментов управления развитием персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала
ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Минимальный уровень	Знать: сущность и содержание процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
				Уметь: определять цели, задачи и виды текущей оценки персонала (в том числе аттестации)
				Владеть: навыками анализа процедур текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
			Базовый уровень	Знать: особенности проведения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе

				аттестации) во взаимосвязи со стратегическими планами организации
				Уметь: определять цели, задачи, виды и методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала в соответствии со стратегическими планами организации
				Владеть: навыками текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации
			Высокий уровень	Знать: методы разработки и внедрения процедуры текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации
				Уметь: внедрять методы текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала
				Владеть: навыками внедрения методов текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации для различных категорий персонала

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Курс	Название контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	2	3	4	5	6
2	4	Текущий контроль	Тема 1. Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией	ПК-4	Индивидуальное творческое задание (письменно)
3	4	Текущий контроль	Тема 3. Технологии развития персонала	ПК-6	Дискуссия (устно)

4	4	Текущий контроль	Тема 4. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала	ПК-6	Индивидуальное творческое задание (устно)
5	4	Текущий контроль	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Контрольная работа (письменно)
6	4	Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению персоналом	ПК-4, ПК-6, ПК-7	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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Индивидуальное 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
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем круглого стола
3	Контрольная	Средство проверки умений применять полученные	Методические

	работа	знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	указания по выполнению контрольной работы по вариантам
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)
Промежуточная аттестация			
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект экзаменационных билетов

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (на 4 курсе), 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 шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Индивидуальное 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

Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тест – промежуточная аттестация 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

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

3.2 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией»

Методы оценки адаптации персонала

В настоящее время существует достаточно большой арсенал способов оценки персонала, среди которых можно назвать методы, применение которых возможно для мониторинга адаптации персонала.

Наиболее распространенные методами оценки процесса и результатов адаптации персонала являются:

1. Экспертная оценка. В качестве экспертов, как правило, выступают непосредственный руководитель или наставник нового сотрудника. Предложите свой вариант экспертной оценки.
2. Анкетный опрос. Участниками анкетного опроса являются новые сотрудники. Вопросы анкеты касаются аспектов адаптации и степени удовлетворенности нового работника различными сторонами деятельности и условиями труда. Предложите вварианты анкетных листов.
3. Листы контроля процесса адаптации. Предназначены для руководителя для контроля и оценки реализации мероприятий по адаптации нового сотрудника. Разработайте вварианты листов контроля адаптации.
4. Интервью с сотрудниками после завершения адаптационного периода. Предложите варианты вопросов для интервью.
5. Тест-опросники. Стандартизированные методики, направленные на диагностику личностных качеств и адаптационного потенциала вновь принятых работников. Какие тест-опросники для этого можно использовать?

3.2 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии)

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта дискуссии
по теме «Технологии развития персонала»

Еще 60 лет назад два психолога Джозеф Луфт и Харри Ингхэм предложили свою модель, которая не утратила актуальности и сегодня. Собственно, и название Джохари – это производное от имен психологов. Модель «Окно Джохари» называют по-разному: и модель самопознания, и модель личностного роста. Как бы вы ее не называли, суть ее проста – с помощью окна Джохари можно заглянуть в себя и попробовать найти свои слабые стороны и понять, как усилить сильные стороны.

«Окно Джохари» – модель, показывающая, насколько хорошо Вы знаете самого себя. Изучите технологию построения «Окна Джохари». Сделайте оценку своего личностного роста.

3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура банка тестовых заданий по дисциплине
«Управление персоналом организации»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала	Тема 1. Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 2. Основы профессионального развития и обучения персонала	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 3. Технологии развития персонала	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 4. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
Раздел 2 Оценка результатов работы по управлению персоналом	Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 6. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
Автор: Любина В.А.	Итого	180: 90– тип ОТ 90 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине
«Управление персоналом организации»

Раздел дисциплины	Тема раздела	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала	Тема 1. Управление социализацией, профориентацией и трудовой адаптацией	1 – тип ОТ 2 – тип ЗТ
	Тема 2. Основы профессионального развития и обучения персонала	2 – тип ОТ 1 – тип ЗТ

	Тема 3. Технологии развития персонала	1 – тип ОТ 2 – тип ЗТ
	Тема 4. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением как механизм развития персонала	2 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Раздел 2 Оценка результатов работы по управлению персоналом	Тема 5. Аттестация и деловая оценка персонала	1 – тип ОТ 2 – тип ЗТ
	Тема 6. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	2 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Автор: Любина В.А.	Итого	18: 9– тип ОТ 9 – тип ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствуют ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Определите, два направления адаптации, которые выделяют в управлении персоналом
1) первичная, вторичная;
2) функциональная, структурная;
3) основная, вспомогательная;
4) внешняя, внутренняя;
5) явная, скрытая.

2. Комплекс мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности, называется <_____>.

3. Приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда называется <_____>.

4. Работники, которые производят большое впечатление на новых работодателей своей энергией, быстротой вхождения в курс дела и массой новых идей называются:
1) «слоны»;
2) «динозавры»;
3) «крысы»;
3) «обезьяны».
5. Консультирование, нацеленное на максимально эффективное достижение работником индивидуальных и организационных целей, называется <_____>.

6. Какие сведения о компании необходимо включить в welcome-тренинг для топ-менеджеров?
1) миссия и ценности;

2) позиция на рынке;
3) история создания;
4) все ответы верные.

7. Процесс профессионального, социально-экономического развития человека, выраженный в его продвижении по ступеням должностей, квалификации, статусе, фиксируемый в определенной последовательности занимаемых на этих ступенях позиций называется <_____>.

8. Набор должностей, занимаемых человеком в течение жизни – это:
1) субъективная карьера;
2) целевая карьера;
3) объективная карьера;
4) цикличная карьера.

9. Модель карьеры, предусматривающая занятие определенной должности, фиксированное время, например, не более 5 лет это <_____>.

10. Источниками формирования резерва кадров являются:
1) неквалифицированные работники;
2) сотрудники предпенсионного возраста;
3) руководители нижнего звена;
4) руководители высшего звена;
5) сотрудники пенсионного возраста.

11. Освоение новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда это <_____> персонала

12. Способность применять полученные знания на практике называется:
1) навыки;
2) умения;
3) знания.

13. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач это <_____>.

14. Обучение кадров в целях усвоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда:
1) инструктаж;
2) подготовка кадров;
3) переподготовка кадров;
4) повышение квалификации кадров.

15. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность – после окончания <_____>.

16. Как называется метод, в котором проводится сравнение работников друг с другом: метод <_____>.

17. Как называется метод, где работника «нагружают» огромным количеством заданий, ставят перед ним практически неосуществимые сроки по их выполнению и смотрят на то, как работник будет действовать в данной ситуации:
1) кейс-стадии;
2) «дебют»;
3) «снежный ком»;
4) «задушевная беседа».

18. Аттестация персонала – это:
1) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
2) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
3) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
4) установление функциональной роли работника.

3.4 Типовой комплект заданий для контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Управление персоналом организации» состоит из трех частей:

1) теоретическая, где обучающийся освещает два теоретических вопроса, используя рекомендуемую литературу;

2) структурно-логическая, предполагает составление структурно-логической схемы изученного материала.

3) практической, предполагающей выполнение практического задания.

Обучающиеся выбирают вариант теоретического вопроса самостоятельно, используя табл. 1.

Таблица 1

Выбор вопросов теоретического и практического задания

Последняя цифра шифра	Первая буква фамилии обучающегося		
	А, Д, З, М, П, У, Ф, Ч, Ю	Б, Г, Ж, К, Н, Р, Х, Ш, Э	В, Е, И, О, С, Л, Т, Ц, Щ, Я
	номер вопроса	номер вопроса	номер вопроса
1	1, 34	11, 35	21, 36
2	2, 40	12, 41	22, 42
3	3, 49	13, 50	23, 51
4	4, 23	14, 45	24, 52
5	5, 33	15, 31	25, 32
6	6, 55	16, 56	26, 56
7	7, 46	17, 47	27, 48
8	8, 52	18, 53	28, 54
9	9, 43	19, 44	29, 45
0	10, 37	20, 38	30, 39

Перечень теоретических вопросов

1. Цели и программы социализации, профориентации и адаптации.
2. Мониторинг адаптации персонал.

3. Администрирование процесса адаптации персонала в организации Группы риска в процессе адаптации в организации.
4. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности.
5. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
6. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
7. Виды, формы и методы обучения персонала.
8. Развитие персонала: содержание, цели, результаты.
9. Формы развития персонала.
10. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
11. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
12. Формы дополнительной подготовки персонала.
13. Методы развития персонала.
14. Понятие и основные виды карьеры.
15. Модели карьеры.
16. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
17. Управление кадровым резервом.
18. Понятие, функции и система деловой оценки персонала.
19. Этапы и методы деловой оценки персонала.
20. Методы индивидуальной оценки.
21. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала.
22. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
23. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом.
24. Место оценки и аттестации персонала в системе управления организацией.
25. Связь методов оценки персонала (аттестации) с целями ее проведения.
26. Ассесмент-центры как инструмент оценки персонала.
27. Особенности аттестации различных категорий работников.
28. Оценка персонала по компетенциям.
29. Оценка персонала методом 360 градусов.
30. Понятие, функции и система оценки персонала.
31. Критерии оценки персонала.
32. Виды оценочных шкал при оценке персонала.
33. Метод оценки персонала «Управление по целям».
34. Метод оценки персонала «Управление результативностью».
35. Экспресс-оценка персонала.
36. Факторы, влияющие на оценку персонала.
37. Система оценки результатов труда персонала.
38. Этапы и методы оценки персонала.
39. Оценка потенциала работников.
40. Сущность профессиографии.
41. Сущность аттестации персонала.
42. Методы и этапы проведения аттестации.
43. Оценка эффективности аттестации и других видов деловой оценки персонала.
44. Применение профессиональных стандартов в сфере труда.
45. Методика разработки профессиональных стандартов.
46. Особенности профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
47. Корпоративные стандарты в области управления персоналом.
48. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.

49. Требования, предъявляемые к информационному обеспечению по управлению персоналом.
50. Информация, необходимая для выработки решений в системе управления персоналом.
51. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
52. Механизм обратной связи в управлении персоналом.
53. Оценка эффективности и качества обучения.
54. Оценка работы с кадровым резервом.
55. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
56. Сущность и типы кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.

Практическое задание

Подготовьте мини-тренинг, направленный на развитие личных или профессиональных качеств. Опишите технологию проведения тренинга и ожидаемые результаты от его проведения.

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену
(для оценки знаний)

Раздел 1. Управление обучением и развитием персонала

1. Оценка эффективности и качества обучения.
2. Оценка работы с кадровым резервом.
3. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
4. Сущность и типы кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.
5. Цели и программы социализации, профориентации и адаптации.
6. Мониторинг адаптации персонал.
7. Администрирование процесса адаптации персонала в организации Группы риска в процессе адаптации в организации.
8. Адаптация персонала к изменившимся условиям профессиональной деятельности.
9. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
10. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
11. Виды, формы и методы обучения персонала.
12. Развитие персонала: содержание, цели, результаты.
13. Формы развития персонала.
14. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
15. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
16. Формы дополнительной подготовки персонала.
17. Методы развития персонала.
18. Понятие и основные виды карьеры.
19. Модели карьеры.
20. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
21. Управление кадровым резервом.

Раздел 2. Оценка результатов работы по управлению персоналом

22. Место оценки и аттестации персонала в системе управления организацией.
23. Связь методов оценки персонала (аттестации) с целями ее проведения.
24. Ассесмент-центры как инструмент оценки персонала.
25. Особенности аттестации различных категорий работников.
26. Оценка персонала по компетенциям.

27. Оценка персонала методом 360 градусов.
28. Понятие, функции и система оценки персонала.
29. Критерии оценки персонала.
30. Виды оценочных шкал при оценке персонала.
31. Метод оценки персонала «Управление по целям».
32. Метод оценки персонала «Управление результативностью».
33. Экспресс-оценка персонала.
34. Факторы, влияющие на оценку персонала.
35. Система оценки результатов труда персонала.
36. Этапы и методы оценки персонала.
37. Оценка потенциала работников.
38. Сущность профессиографии.
39. Сущность аттестации персонала.
40. Методы и этапы проведения аттестации.
41. Оценка эффективности аттестации и других видов деловой оценки персонала.
42. Понятие, функции и система деловой оценки персонала.
43. Этапы и методы деловой оценки персонала.
44. Методы индивидуальной оценки.
45. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда персонала.
46. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
47. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом.

3.6 Образец типового варианта практических заданий к экзамену
(для оценки умений)

1. Что такое «модель партнерства» и как она реализуется в отношении управления карьерой?
2. Дайте характеристику следующим направлениям обучения: навыковое обучение; продуктовое обучение; функционально-производственное обучение; развитие лидерских качеств.

3.7 Образец типового варианта практических заданий к экзамену
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Еще 60 лет назад два психолога Джозеф Луфт и Харри Ингхэм предложили свою модель, которая не утратила актуальности и сегодня. Собственно, и название Джохари – это производное от имен психологов. Модель «Окно Джохари» называют по-разному: и модель самопознания, и модель личностного роста. Как бы вы ее не называли, суть ее проста – с помощью окна Джохари можно заглянуть в себя и попробовать найти свои слабые стороны и понять, как усилить сильные стороны.

«Окно Джохари» – модель, показывающая, насколько хорошо Вы знаете самого себя. Сделайте оценку своего личностного роста используя «Окно Джохари».

2. В каких случаях проводится оценка «180-360 градусов»? Выделите преимущества и ограничения оценки данного метода.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР

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 теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ 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 3 вопроса. Вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену.

Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ 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 45 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

ЗабИЖТ ИрГУПС 20__ /20__ уч. год	**Экзаменационный билет № 1** по дисциплине «Управление персоналом организации»	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «_____» ЗабИЖТ _____
1. Понятие, функции и система оценки персонала		
2. Что такое «модель партнерства» и как она реализуется в отношении управления карьерой?		
3. В каких случаях проводится оценка «180-360 градусов»? Выделите преимущества и ограничения оценки данного метода		
Составил: Михайлова Н.С.		