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
приказ и.о ректора
от «07» июня 2021 г. № 79

Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 месяцев очно-заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

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

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 4/4
(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах
очная форма обучения: экзамен 8 семестр
очно-заочная форма обучения: экзамен 9 семестр

Очная 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 т.ч. в форме ПП*	**36/4**	**36/4**
– лекции	12	12
– практические	24/4	24/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**36**	**36**
Экзамен	**36**	**36**
Итого	**108**	**108**

Очно-заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	9	**Итого**
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*	**28/4**	**28/4**
– лекции	14	14
– практические	14/4	14/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**53**	**53**
Экзамен		
Зачет	**27**	**27**
Итого	**108**	**108**

* В форме ПП – в форме практической подготовки. * В форме ПП – в форме практической подготовки.

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 Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – специалитет по специальности 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955

Программу составил:
к.полит.н., доцент Т.А. Коваль

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», «03» июня 2021 г. № 10.

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель преподавания дисциплины	
1	формирование умений и навыков обучающихся для оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также определения направления повышения эффективности персонала с учетом диагностики его компетенций
1.2 Задачи дисциплины	
1	формирование представления о современном состоянии развития теории и практики управления эффективностью персонала
2	формирование навыков и умений оценки компетенций персонала с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала
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: – 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	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Корпоративное управление персоналом изучается на начальном этапе формирования компетенции
2	Б1.О.28 Организация труда персонала
3	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
4	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
5	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
6	Б1.В.ДВ.04.01 Корпоративное управление персоналом
7	Б1.В.ДВ.04.02 Социальная политика организации
8	Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах
9	Б1.В.ДВ.05.02 Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах
10	Б1.В.ДВ.07.01 Мониторинг социально-трудовой сферы
11	Б1.В.ДВ.07.02 Исследование социальных отношений в коллективе
12	Б1.В.ДВ.09.01 Психодиагностика персонала
13	Б1.В.ДВ.09.02 Психологическое тестирование
14	Б1.В.ДВ.12.01 Оплата труда персонала

15	Б1.В.ДВ.12.02 Трудовая мотивация персонала
16	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
17	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом
18	Б1.В.ДВ.15.01 Управление социальным развитием персонала
19	Б1.В.ДВ.15.02 Развитие человеческого потенциала в организации
20	Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управления персоналом
21	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
22	Б1.В.ДВ.18.01 Компетентностный подход в управлении персоналом
23	Б1.В.ДВ.18.02 Современные оценочные технологии в управлении персоналом
24	Б1.В.ДВ.19.01 Организация службы управления персоналом
25	Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия
26	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая)
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
2	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
3	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. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	ПК-2.3. Разрабатывает мероприятия, направленные на повышение социально-экономической эффективности и администрирует документационное сопровождение с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	**Знать:** способы восприятия, социально-экономического анализа и обобщения информации; нормативные, правовые акты своей профессиональной деятельности; социально-экономические проблемы и процессы в организации любой организационно-правовой формы; способы разработки алгоритма организационно-управленческих и экономических решений
		Уметь: применять способы социально-экономического анализа и обобщения информации; использовать нормативные, правовые акты в своей профессиональной деятельности; анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации любой организационно-правовой формы
		Владеть: умением применять на практике нормативные, правовые акты в своей профессиональной деятельности; умением сравнивать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду с целями управления персоналом организации любой организационно-правовой формы; умением находить организационно-управленческие и экономические решения социально-экономическим проблемам в организации любой организационно-правовой формы; навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению управления персоналом организации любой организационно-правовой формы
ПК-3. Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке	ПК-3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки	**Знать:** показатели, характеризующие результативность функционирования системы управления трудовых ресурсов; принципы и методы оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации и принятием организационно-управленческих решений по развитию персонала
		Уметь: работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск информации, в области системы управления эффективностью персонала; разрабатывать критерии оценки персонала и оценивать их влияние на процесс принятия решений в организации

предложений по развитию персонала по результатам оценки		**Владеть:** навыками работы с нормативными актами и справочно-правовыми системами; навыками разработки мероприятий по совершенствованию процессов в управлении эффективностью персонала
ПК-4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	ПК-4.2. Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	**Знать:** способы и методы оценки интенсивности труда, основные направления анализа трудовых ресурсов с целью повышения эффективности персонала; основные принципы проведения анализа показателей по труду организации; принципы оптимизации документооборота и схемы взаимодействия между подразделениями, основы кадрового планирования в организации
		Уметь: применять основные правила прогнозирования и планирования потребности организации в персонале; соотносить потребности организации в персонале со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать эффективные мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха для различных категорий персонала
		Владеть: методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; навыками разработки локальных нормативных актов, в области организации труда; навыками разработки мероприятий по улучшению организации и мотивации труда персонала
ПК-5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала	ПК-5.2. Разрабатывает оценочные критерии профессиональных компетенций, в том числе в области личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности	**Знать:** организационно-экономические нормативы и анализ трудовых показателей экономического субъекта; теоретические и практические подходы к управлению производительностью труда; содержание нормирования и регламентации труда персонала
		Уметь: применять полученные знания учебной дисциплины в профессиональной деятельности; анализировать производительность труда и расходы на персонал организации; разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению трудовых показателей
		Владеть: методикой экономической оценки человеческого капитала и трудового потенциала; способностью устанавливать и применять основные трудовые нормы и нормативы для совершенствования трудовой деятельности; навыками составления аналитических заключений по результатам проведенного анализа

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	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом**	**8**	**4**	**8**		**12**	**9**	**4**	**4**		**20**	**ПК-2.3 ПК-3.1**
1.1	Тема: Основные понятия системы управления эффективностью персонала	8	2	4		6	9	2	2		10	ПК-2.3
1.2	Тема: Системы управления эффективностью персоналом	8	2	4		6	9	2	2		10	ПК-3.1
2.0	**Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом**	**8**	**4**	**8/4**		**12**	**9**	**6**	**6/4**		**20**	**ПК-4.2 ПК-5.2**
2.1	Тема: Аудит эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации	8	2	4		6	9	2	2		10	ПК-4.2
2.2	Тема: Оценка персонала как инструмент эффективности управления персоналом	8	2	4/4		6	9	4	4/4		10	ПК-5.2
3.0	**Раздел 3. Показатели и решения управления эффективностью персоналом**	**8**	**4**	**8**		**12**	**9**	**4**	**4**		**13**	**ПК-2.3 ПК-3.1**
3.1	Тема: Ключевые показатели эффективности	8	2	4		6	9	2	2		7	ПК-2.3
3.2.	Тема: Управленческие решения как основа управления эффективностью персоналом	8	2	4		6	**9**	2	2		6	ПК-3.1
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	8	36				9	27				**ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-4.2 ПК-5.2**

* 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.

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		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Марченко, Н. В. Экономика управления персоналом : учебно-методическое пособие / Н. В. Марченко. — Новосибирск : СГУПС, 2020. — 66 с. — ISBN 978-5-00148-155-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/217772. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.1.2	Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/138125). — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Бенчмаркинг системы управления персоналом : учебное пособие / составитель А. В. Черепанов. — Новосибирск : НГАУ, 2021. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/257678. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2.2	Епишкин, И. А. Навыки личной эффективности : учебно-методическое пособие / И. А. Епишкин, И. Ю. Подгурная. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 138 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175754. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Коваль Т.А. Управление эффективностью персонала: Учебное пособие по выполнению практических и самостоятельных работ по дисциплине «Управление эффективностью персонала» направления подготовки управление персоналом	рукопись
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС «Издательство "Лань» https://e.lanbook.com/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
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. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрено	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрено	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 1.20 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, 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
3	Учебная аудитория 1.21 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, 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
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
5	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 учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной

	литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. 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 лабораторном занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины. Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1 Общие положения

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

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости 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 ОПОП; 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 «Управление эффективностью персонала» участвует в формировании компетенции:

ПК-2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала

ПК-3. Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки

ПК-4. Способен к оценке интенсивности труда и подготовке предложений по улучшению условий, организации труда, определению направлений повышения эффективности функционирования персонала, с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов

ПК-5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
8 семестр				
1	Текущий контроль	Тема: Основные понятия системы управления эффективностью персонала	ПК-2.3	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема: Системы управления эффективностью персоналом	ПК-3.1	Кейс-задача (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом	ПК-2.3 ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема: Аудит эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации	ПК-4.2	Собеседование (устно), доклад (устно)
5	Текущий контроль	Тема: Оценка персонала как инструмент эффективности управления персоналом	ПК-5.2	Собеседование (устно). В рамках ПП*: решение кейс-задач (письменно)
6	Текущий контроль	Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом	ПК-4.2 ПК-5.2	Тестирование (компьютерные технологии)
7	Текущий контроль	Тема: Ключевые показатели эффективности	ПК-2.3	Собеседование (устно), кейс-задача (устно)
8	Текущий контроль	Тема: Управленческие решения как основа управления эффективностью персоналом	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно), кейс-задача (устно)

9	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом Раздел 3. Показатели и решения управления эффективностью персоналом	ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-4.2 ПК-5.2	Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.
**ПП – практическая подготовка.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
9 семестр				
1	Текущий контроль	Тема: Основные понятия системы управления эффективностью персонала	ПК-2.3	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема: Системы управления эффективностью персоналом	ПК-3.1	Кейс-задача (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом	ПК-2.3 ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема: Аудит эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации	ПК-4.2	Собеседование (устно), доклад (устно)
5	Текущий контроль	Тема: Оценка персонала как инструмент эффективности управления персоналом	ПК-5.2	Собеседование (устно). В рамках ПП*: решение кейс-задач (письменно)
6	Текущий контроль	Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом	ПК-4.2 ПК-5.2	Тестирование (компьютерные технологии)
7	Текущий контроль	Тема: Ключевые показатели эффективности	ПК-2.3	Собеседование (устно), кейс-задача (устно)
8	Текущий контроль	Тема: Управленческие решения как основа управления эффективностью персоналом	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно), кейс-задача (устно)
9	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом Раздел 3. Показатели и решения управления эффективностью персоналом	ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-4.2 ПК-5.2	Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

*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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, 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 для собеседования по темам дисциплины
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
3	Тестирование (компьютерные технологии)	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	Фонд тестовых заданий
4	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовая кейс-задача
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания к экзамену (образец экзаменационного билета)
6	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Экзамен (собеседование)

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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	Компетенция не сформирована

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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

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

	Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Тестирование – текущий контроль

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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Вопросы для собеседования по темам дисциплины

Вопросы для собеседования по темам дисциплины выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены вопросы для собеседования по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Вопросы для собеседования по темам дисциплины

1. Что такое система управления эффективностью сотрудников?
2. Что включается в управление эффективностью?
3. Зачем нужна система управления эффективностью?
4. Что характеризует эффективность управления?
5. Как оценить эффективность управления?
6. Чем определяется эффективность системы управления персоналом организации?
7. Как считать эффективность сотрудников?
8. Как повысить эффективность управления персоналом?
9. Чем определяется эффективность?
10. Что влияет на эффективность сотрудника?
11. Какие есть методы оценки эффективности?
12. Какие бывают виды эффективности?
13. Как называется показатель эффективности?
14. Сколько видов показателей оценки эффективности существует?
15. Какие основные показатели эффективности?
16. Что относят к группе показателей эффективности?
17. Как определить ключевые показатели эффективности?
18. Что такое ключевые показатели эффективности какие их виды вы знаете?
19. Системы управления эффективностью персоналом
20. Что такое система управления эффективностью сотрудников?
21. Зачем нужна система управления эффективностью?
22. Что такое эффективность системы?
23. Аудит эффективности системы управления персоналом
24. Общие показатели для оценки эффективности работы
25. Основные направления оценки
26. Среднее время закрытия вакансии в компании
27. Показатели, характеризующие качество персонала
28. Анализ состояния кадрового учета и документооборота
29. Что такое оценка эффективности управления персоналом предприятия
30. Подходы к оценке эффективности управления работниками
31. Дополнительные способы оценки эффективности управления персоналом
32. Какие показатели используются при оценке эффективности управления персоналом?
33. Почему важна оценка персонала?
34. Какой метод оценки персонала является наиболее эффективным?
35. Какие есть методы оценки эффективности?
36. Какие виды показателей выделяют в оценке персонала?
37. Какие задачи решает оценка персонала?

38. Каковы основные цели оценки персонала?
39. Что включает оценка персонала?
40. Какие есть факторы оценки персонала?
41. Как можно оценить эффективность работы сотрудника?
42. Какие инструменты подбора и оценки персонала используете?
43. Что ограничивает процесс оценки персонала?
44. Почему организации оценивают своих сотрудников?
45. Кто проводит оценку персонала?
46. Какие бывают ключевые показатели эффективности?
47. Какие показатели относятся к показателям эффективности?
48. Какие бывают виды эффективности?
49. Какие бывают критерии оценки эффективности?
50. В чем состоит понятие эффективности?
51. В чем заключается эффективность управленческих решений?
52. Для чего нужна оценка эффективности управленческих решений?
53. Каковы общие критерии эффективности управленческого решения?
54. Для чего нужны управленческие решения?
55. Какие методы принятия управленческих решений самые эффективные?
56. Чем является управленческое решение по отношению к процессу управления?
57. В чем состоит суть понятия управленческое решение какова его роль в процессах управления?
58. Чем характеризуется управленческое решение?
59. Какие могут быть управленческие решения?
60. Какие стадии проходит любое управленческое решение?

3.2 Темы докладов

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

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов

1. Подходы к оценке эффективности управления персоналом
2. Методы оценки эффективности управления персоналом
3. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом
4. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности
5. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации
6. Оценка эффективности управления персоналом с учетом экономических показателей
7. Показатели подсистемы формирования персонала
8. Показатели подсистемы использования персонала в организации
9. Показатели подсистемы развития персонала
10. Методы социального (кадрового) аудита
11. Аудит эффективности системы управления персоналом

3.3 Типовая кейс-задача

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

Ниже приведена типовая кейс-задача по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец типовых кейс-задач

Кейс-задача 1

Один из легендарных руководителей Америки Генри Форд известен большим количеством высказыванием, приемов, методов, которые приписываются ему как весьма популярному лидеру.

Один из, возможно, его приемом позволяет оценить уровень осознанности кандидата на высокую руководящую должность.

Естественно, в своей практике Вы можете упростить кейс до его пересказа и вопроса в самом конце. Либо Вы можете заменить поездку на автомобиле каким-то набором действий, например по организации пространства в переговорной.

Генри Форд подводил кандидата, который по итогам серии собеседований доходил до его уровня к автомобилю и сам садился на пассажирское сидение, а кандидату предлагал сесть за руль.

Затем в течение 5-7 минут Форд просил кандидата тронуться с места, ехать быстрее или медленнее, повернуть то в одну сторону, то в другую.

Наконец, зехав куда-то в глушь, он спрашивал кандидата:

- А теперь объясните мне, пожалуйста, для чего мы приехали именно сюда?

Ключ:

1. Если кандидат начинал оправдываться, что выполнял указания Форда, то этого человека категорически не брали в компанию.
2. Если кандидат находил неожиданный, креативный ответ, желательно с чувством юмора, то Форд рекомендовал кандидата в департамент продаж и больше не имел желания встречаться с ним.
3. Если кандидат начинал уточнять цель поездки во время оной, его Форд рекомендовал в инженеры или руководители низового уровня.
4. А в топ-менеджеры брали только того, кто интересовался целью поездки до того, как трогался с места.

Кейс-задача 2

Отдел человеческих ресурсов европейской штаб-квартиры многонациональной корпорации провел анонимный опрос сотрудников с целью выяснения их отношения к процедуре аттестации, проводимой в штаб-квартире по классической схеме ежегодное аттестационное собеседование с руководителем, специальные формы оценки и плана развития, повышение базового оклада в соответствии с аттестационной оценкой. Собрать мнение сотрудников было достаточно сложно, поскольку большинство из них проводит львиную долю своего времени в региональных филиалах и лишь иногда появляется в своем офисе. Всего было собрано 70 из разосланных 154 анкет.

Результаты опроса показали, что – 65% сотрудников не удовлетворены аттестацией, кок методом оценки их работы; – 50% сотрудников считают, что их руководители не могут объективно оценить их работу, поскольку не располагают необходимой для этого информацией; – 45% сотрудников считают аттестационное собеседование формальным оглашением заранее принятого решения; – 12% утверждают, что их руководители вообще не проводят собеседования, а просят подписать заполненную заранее форму; – 68% сотрудников не чувствуют, что результаты аттестации используются для чего-либо помимо повышения оклада; – 75% проводивших аттестацию руководителей пожаловались на недостаток времени для ее подготовки и проведения; – 25% руководителей признались, что испытывают сложности в случаях, когда необходимо критиковать аттестуемых и регулярно завышают аттестационные оценки. Контрольные вопросы и задания

1. О чем говорят результаты опроса?
2. В чем причины сложившейся ситуации?
3. Какие меры по усовершенствованию системы оценки вы бы предложили отделу человеческих ресурсов штаб-квартиры?

3.4 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3. Разрабатывает мероприятия, направленные на повышение социально-экономической эффективности и администрирует документационное сопровождение с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	Тема: Основные понятия системы управления эффективностью персонала	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема: Ключевые показатели эффективности	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ПК-3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки	Тема: Системы управления эффективностью персоналом	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
	Тема: Управленческие решения как основа управления эффективностью персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-4.2. Оценивает интенсивность труда, определяет направления повышения эффективности персонала, разрабатывает мероприятия по улучшению условий, организации и мотивации труда с учетом диагностики материальных, поведенческих, культурных мотивирующих факторов	Тема: Аудит эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-5.2. Разрабатывает оценочные критерии профессиональных компетенций, в том числе в области личностной, профессиональной, корпоративной социальной	Тема: Оценка персонала как инструмент эффективности управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

ответственности			
		Итого	45 – ОТЗ 45 – ЗТЗ

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1 Социальная эффективность в сфере управления персоналом — это:_____

2. Социальная эффективность обусловлена:_____.

3. При определении стоимости рабочей силы учитывают:
а) Прямую оплату труда, а также премии и нерегулярные выплаты.
б) Затраты предприятия на социальное обеспечение и профессиональное обучение персонала.
в) Оплату за неотработанное время и расходы предприятия на оплату жилья работников.
г) Все ответы верны. +

4. Эффект от управления персоналом на предприятии выражается:_____

5. Основных подходов по оценке эффективности управления персоналом относятся:_____

6. В качестве критериев эффективности могут выступать:_____

7. Проблема окупаемости затрат на рабочую силу рассматривается с позиций:_____

8. Скорость окупаемости затрат на рабочую силу зависит от:
а) Налоговой системы страны.
б) Рационального использования трудового потенциала предприятия.
в) Срока работы человека на данном предприятии.
г) Верны ответы “б” и “в”. +

9. Оценка результативности работы кадровой службы предприятия учитывается при использовании подхода, относительно:_____

10. Под достижением целей управления персоналом при минимуме затрат подразумевается:
а) Минимизация расходов должна использоваться в отношении каждого из направлений кадровой работы.
б) Сокращение расходов на заработную плату и другие выплаты на предприятии.
в) Наем малоквалифицированной рабочей силы.
г) Все ответы верны.

11. Планирование на предприятии в сфере управления персоналом представляет собой:
а) Программу определения оптимальной организационной структуры предприятия.
б) Систему правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.
в) Систему решений, на основании которых можно будет разработать программу развития персонала во взаимодействии со стратегией предприятия.
г) Привлечения дополнительного персонала или сокращения существующей численности персонала через рост или спад производства.

12. Функциями планирования в сфере управления персоналом являются:
а) Обеспечение наличия необходимого персонала.
б) Обеспечение соответствующего качества персонала, поддержание необходимого квалификационного уровня.
в) Обеспечение активного мотивированного участия в деятельности предприятия.
г) Все ответы верны.

13. Оперативное планирование в сфере управления персоналом по характеру бывает:_____

14. Персонал предприятия является подверженым
а) Изменениям ценностных ориентаций в обществе.
б) Влияния развития технологий.
в) Развития рынков труда и обострения конкуренции на них.
г) Все ответы верны.

15. Оперативное планирование в сфере управления персоналом включает:_____
16. Конфликтные ситуации при планировании персонала возникают:
а) Между социальной и экономической эффективностью.
б) Внутри социальной эффективности заполнения должностей.
в) Внутри экономической эффективности заполнения должностей.
г) Все ответы верны.

17. Установите соответствие между определениями и их характеристикой

Чистая потребность в персонале определяется как	Обеспечить чистую потребность в персонале
Если при расчете чистой потребности в персонале ее значение окажется положительным, то это означает, что	Разница между валовой потребности в персонале и прогнозируемой фактическим наличием персонала
Задача привлечения персонала состоит в том, чтобы	Численность персонала на сегодняшний день является в большей необходимой в будущем, то это свидетельствует о излишнюю численность, а значит о необходимости проведения мероприятий по высвобождению персонала

18. Расположите в хронологической последовательности этапами процедуры обеспечения потребности в персонале при его недостатке:
а) 1 — установление контакта с претендентами на должность, 2 — поиск потенциальных источников привлечения персонала, 3 — зачисление на работу, 4 — отбор персонала.
б) 1 — поиск потенциальных источников привлечения персонала, 2 — отбор персонала, 3 — установление контакта с претендентами на должность, 4 — зачисление на работу.
в) 1 — поиск потенциальных источников привлечения персонала, 2 — установление контакта с претендентами на должность, 3 — отбор персонала, 4 — зачисление на работу.
г) 1 — установление контакта с претендентами на должность, 2 — отбор персонала, 3 — поиск потенциальных источников привлечения персонала, 4 — зачисление на работу.

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену
(для оценки знаний)

Раздел 1. Понятие управления эффективностью персоналом

1.1. Что такое система управления эффективностью сотрудников?
1.2. Что включается в управление эффективностью?
1.3. Зачем нужна система управления эффективностью?
1.4. Что характеризует эффективность управления?
1.5. Как оценить эффективность управления?
1.6. Чем определяется эффективность системы управления персоналом организации?
1.7. Как считать эффективность сотрудников?
1.8. Как повысить эффективность управления персоналом?
1.9. Чем определяется эффективность?
1.10. Что влияет на эффективность сотрудника?
1.11. Какие есть методы оценки эффективности?
1.12. Какие бывают виды эффективности?
1.13. Как называется показатель эффективности?
1.14. Сколько видов показателей оценки эффективности существует?
1.15. Какие основные показатели эффективности?
1.16. Что относят к группе показателей эффективности?
1.17. Как определить ключевые показатели эффективности?
1.18. Что такое ключевые показатели эффективности какие их виды вы знаете?
1.19. Системы управления эффективностью персоналом
1.20. Что такое система управления эффективностью сотрудников?
1.21. Зачем нужна система управления эффективностью?
1.22. Что такое эффективность системы?
1.23. Аудит эффективности системы управления персоналом
1.24. Общие показатели для оценки эффективности работы
1.25. Основные направления оценки
1.26. Среднее время закрытия вакансии в компании
1.27. Показатели, характеризующие качество персонала
1.28. Анализ состояния кадрового учета и документооборота

Раздел 2. Аудит и оценка эффективности управления персоналом

2.1. Что такое оценка эффективности управления персоналом предприятия
2.2. Подходы к оценке эффективности управления работниками
2.3. Дополнительные способы оценки эффективности управления персоналом
2.4. Какие показатели используются при оценке эффективности управления персоналом?
2.5. Почему важна оценка персонала?
2.6. Какой метод оценки персонала является наиболее эффективным?
2.7. Какие есть методы оценки эффективности?
2.8. Какие виды показателей выделяют в оценке персонала?
2.9. Какие задачи решает оценка персонала?
2.10. Каковы основные цели оценки персонала?
2.11. Что включает оценка персонала?
2.12. Какие есть факторы оценки персонала?
2.13. Как можно оценить эффективность работы сотрудника?
2.14. Какие инструменты подбора и оценки персонала используете?
2.15. Что ограничивает процесс оценки персонала?
2.16. Почему организации оценивают своих сотрудников?
2.17. Кто проводит оценку персонала?

Раздел 3. Показатели и решения управления эффективностью персоналом

3.1. Какие бывают ключевые показатели эффективности?

3.2. Какие показатели относятся к показателям эффективности?
3.3. Какие бывают виды эффективности?
3.4. Какие бывают критерии оценки эффективности?
3.5. В чем состоит понятие эффективности?
3.6. В чем заключается эффективность управленческих решений?
3.7. Для чего нужна оценка эффективности управленческих решений?
3.8. Каковы общие критерии эффективности управленческого решения?
3.9. Для чего нужны управленческие решения?
3.10. Какие методы принятия управленческих решений самые эффективные?
3.11. Чем является управленческое решение по отношению к процессу управления?
3.12. В чем состоит суть понятия управленческое решение какова его роль в процессах управления?
3.13. Чем характеризуется управленческое решение?
3.14. Какие могут быть управленческие решения?
3.15. Какие стадии проходит любое управленческое решение?

3.6 Типовые практические задания к экзамену
(для оценки умений)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

Рассказать о понятии управления эффективностью персоналом:
1. Перечислите что влияет на эффективность сотрудника.
2. Определите методы оценки эффективности.
3. Определите виды эффективности.
4. Перечислите сколько видов показателей оценки эффективности существует.
5. Перечислите основные показатели эффективности.
6. Определите что относят к группе показателей эффективности.
7. Определить ключевые показатели эффективности.

Рассказать об аудите и оценке эффективности управления персоналом
1. Назовите метод оценки персонала, который является наиболее эффективным.
2. Перечислите методы оценки эффективности.
3. Назовите виды показателей, которые выделяют в оценке персонала.
4. Перечислите задачи, которые решает оценка персонала.
5. Перечислите основные цели оценки персонала.
6. Назовите факторы оценки персонала.

Рассказать о показателях и решениях управления эффективностью персоналом
1 Перечислите виды эффективности.
2 Назовите критерии оценки эффективности.
3 Назовите суть эффективности управленческих решений.
4 Назовите, для чего нужна оценка эффективности управленческих решений.
5 Перечислите общие критерии эффективности управленческого решения?

3.7 Типовые практические задания к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

Задача 1. На основе представленных деловых, личностных и психологических характеристик определить, кто из претендентов по этим качествам лучше подходит для следующих должностей: 1) Начальника отдела; 2) Программиста; 3) Охранника; 4) Маркетолога; 5) Пресс-секретаря.

Задача 2. Четверо рабочих отработали за 1 декаду 256 ч-часов.

1 рабочий - изготовил 118 вида А

2 рабочий - изготовил 96 деталей В

3 рабочий - изготовил 32 деталей С

4 рабочий - 256 деталей D

За 2 декаду они также отработали 256 часов. Производительность первых троих не изменилась. Четвертый рабочий произвел 384 детали.

Определить: как увеличилась производительность труда всей бригады.

Задача 3. Показатели 2016 2017 чел. чел. Среднесписочная (средняя) численность, чел. 749 731 Принято за год 64 57 Уволено за год 78 65 в том числе: - по собственному желанию 59 48 - за прогулы и нарушения трудовой дисциплины 2 1 Число рабочих, состоявших в списочном составе предприятия за весь отчетный год 669 664 Коэффициент оборота по приему Коэффициент оборота по выбытию Коэффициент текучести Коэффициент замещения кадров Затраты организации на наем одного сотрудника в среднем составляют 43 тыс. руб., примерный срок в течение которого работник не исполняет свои обязанности в связи с увольнением, а так же рабочее место остается вакантным 7 рабочих дней, примерный срок в течении которого вновь принятый работник учится и не выполняет свою работу в полной мере в среднем 10 рабочих дней (условно принято, что в этот период выработка составляет 50% от обычной среднедневной производительности труда). Среднедневная выработка работника 4 600 руб., рентабельность продукции 26%. Стоимость обучения (тренинга) при адаптации 4 500 руб. Определите экономический эффект от снижения коэффициента текучести.

Задача 4 В результате мероприятий по улучшению организации труда производительность труда основных производственных рабочих увеличилась на 4% в среднем, численность рабочих 108 человек. Среднемесячная заработная плата одного рабочего 48 000 руб., дополнительная оплата труда в течении года составляют в среднем 15% от заработной платы, взносы во внебюджетные фонды составляют 30% от сумм направленных на оплату труда. Среднемесячная выработка работника 548 600 руб., рентабельность продукции 18%. Определить сумму экономии затрат по результатам мероприятия, если а) организация может увеличить объем выпуска продукции, б) увеличение объема выпуска продукции невозможно.

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
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения 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

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации 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 или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений; другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 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.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ЗабИЖТ ИрГУПС 20__/20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Управление эффективностью персонала»**	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Управление процессами перевозок» ЗабИЖТ _____
1. Что такое система управления эффективностью сотрудников?		
2. Для чего нужны управленческие решения?		
3. Назовите критерии оценки эффективности.		
4. На основе представленных деловых, личностных и психологических характеристик определить, кто из претендентов по этим качествам лучше подходит для следующих должностей: 1) Начальника отдела; 2) Программиста; 3) Охранника; 4) Маркетолога; 5) Пресс-секретаря.		
Составил: Коваль Т.А.		