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

Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия

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 мес. 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: зачет 4 семестр
очно-заочная форма обучения: зачет 5 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	**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*	**51/4**	**51/4**
– лекции	17	17
– практические	34/4	34/4
– лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	**57**	**57**
Зачёт		
Итого	**108/4**	**1084/**

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

Семестр	5	**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*	**34/4**	**34/4**
– лекции	17	17
– практические	17/4	17/4
– лабораторные	-	-
Самостоятельная работа	**65**	**65**
Зачёт	**9**	**9**
Итого	**1084/**	**1084/**

*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 – бакалавриат по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
к.г.-м.н., доцент В.А. Любина

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

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель преподавания дисциплины	
1	формирование у обучающихся компетенции по разработке локальных нормативных актов организации в сфере управления персоналом
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся представление об основных функциях, задачах и структуре HR-службы
2	сформировать у обучающихся навыки разработки и применения показателей эффективности HR-службы в целом и менеджера по персоналу, в частности
3	сформировать у обучающихся способность применять и самостоятельно разрабатывать локальные нормативные акты, находящиеся в компетенции HR-службы

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.19.02 Кадровая служба предприятия изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
3	Б1.В.ДВ.06.01 Риск-менеджмент в управлении персоналом
4	Б1.В.ДВ.06.02 Управление кадровыми рисками
5	Б1.В.ДВ.10.01 Проектирование в кадровом менеджменте
6	Б1.В.ДВ.10.02 Проектный подход в управлении персоналом
7	Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования
8	Б1.В.ДВ.13.02 Кадровый консалтинг
9	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
10	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом

11	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
12	Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
13	Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управления персоналом
14	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
15	Б2.О.04 (Пд) Производственная – преддипломная практика
16	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
17	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-2.1. Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	**Знать:** федеральные и локальные нормативные документы, находящиеся в компетенции HR-службы; систему, процессы и структуру управления организацией и HR-службой
		Уметь: разбираться в нормативной базе и правильно толковать применение локальных нормативных актов в профессиональной деятельности; прогнозировать последствия применения юридических и служебных документов в профессиональной деятельности
		Владеть: технологией разработки локальных нормативных актов, документов служебного пользования, находящихся в компетенции HR-службы; способами практико-применения локальных нормативных актов, находящихся в компетенции HR-службы

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. Современные подходы формирования кадровой службы**	**4**	**8**	**16/2**		**25**	**5**	**8**	**8/2**		**29**	**ПК-2.1**
1.1	Тема 1. Организация HR-службы. Цели и задачи кадровой службы организации. 1.1 Понятие и принципы формирования кадровой службы. 1.2 Цели, требования и функции кадровой службы. 1.3 Организационная структура кадровой службы	4	2	4		6	5	2	2		7	ПК-2.1

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**	
1.2	Тема 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом. 2.1 Управление организацией как предпосылка стратегического управления персоналом организации. 2.2. Система стратегического управления персоналом организации. 2.3 Виды кадровой политики	4	2	4		6	5	2	2		7	ПК-2.1
1.3	Тема 3. SWOT-анализ как инструмент управления профессиональным развитием персонала организации. 3.1 Анализ и оценка факторов внутренней и внешней среды организации. 3.2 Правила использования SWOT-анализа в кадровой службе . 3.3 Выбор основных направлений профессионального развития на основе SWOT-анализа. 3.4 Построение матрицы SWOT-анализа	4	2	4/2		7	5	2	2/2		8	ПК-2.1
1.4	Тема 4. Современные подходы формирования HR-менеджмента организации. 4.1 HR-менеджмент : базовые функции, структура и содержание деятельности. 4.2 Ключевые направления развития организации и требования к формированию системы HR-менеджмента. 4.3 Требования к HR-специалисту	4	2	4		6	5	2	2		7	ПК-2.1
2.0	**Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы**	**4**	**3**	**6/2**		**13**	**5**	**3**	**3/2**		**14**	**ПК-2.1**

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**	
2.1	Тема 5. Ведение кадровой документации. 5.1 Законодательные основы кадрового делопроизводства. 5.2 Правила оформления кадровых документов. 5.3 Регистрационные формы. 5.4 Хранение документов	4	1	2		7	5	1	1		8	ПК-2.1
2.2	Тема 6. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. 6.1 Кадровый резерв. 6.2 Подбор персонала. 6.3 Аттестация персонала. 6.4 Применения юридических и служебных документов в профессиональной деятельности	4	2	4/2		6	5	2	2/2		6	ПК-2.1
3.0	**Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия**	**4**	**6**	**12**		**19**	**5**	**6**	**6**		**22**	**ПК-2.1**
3.1	Тема 7. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. 7.1 Структура и штатная численность. 7.2 Штатное расписание и штатная расстановка. 7.3 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	2	4		6	5	2	2		7	ПК-2.1
3.2	Тема 8. Локальные нормативные акты. 8.1 Положение о структурном подразделении. 8.2 Положение об оплате труда и премировании. 8.3 Положение об обработке персональных данных работников. 8.4 Должностные инструкции. 8.5 Правила внутреннего трудового распорядка	4	2	4		6	5	2	2		7	ПК-2.1

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	
3.3	Тема 9. Документы, определяющие трудовые отношения в организации. 7.1 Трудовой договор.. 7.2 Изменение трудового договора . 7.3 Приказы (приём, перевод, увольнение). 7.4 Личная карточка работника. 7.5 Трудовая книжка. 7.6 Личное дело работника	4	2	4		7	5	2	2		8	ПК-2.1
	Форма промежуточной аттестации - зачёт	4					5	9				ПК-2.1

* 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	Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1372570. – Режим доступа: по подписке (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.1.2	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1055537 . – Режим доступа: по подписке (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.1.3	Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 320 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714. – Библиогр.: с. 179-180. – ISBN 978-5-4475-1580-5. – DOI 10.23681/253714. – Текст: электронный (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн

6.1.2.1	Бычков, В. П. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/935371. – Режим доступа: по подписке (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2.2	Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы: учебное пособие: [12+] / С. С. Великанова. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2892-4. – Текст: электронный (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	Любина В.А. Кадровая служба предприятия: учебное пособие для практических занятий студентов направления подготовки «Управление персоналом»	рукопись
6.1.3.2	Любина В.А. Кадровая служба предприятия: Учебное пособие для выполнения самостоятельной и контрольной работы студентами 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 «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/	
6.2.3	ЭБС Издательство «Знаниум» https://znanium.com/	
6.2.4	Сайт о кадрах, мотивации и управлении http://z-motiv.ru/	
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 предусмотрен	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»	
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: 372040 Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (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
3	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, 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
4	Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения практических занятий 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 с выходом 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 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. Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. 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. 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 (семинарское) 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. 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 На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач, ситуации. 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. Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия. 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. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности,

	предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
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 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, практике. 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, практике включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины или прохождения практики;

– 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 с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Кадровая служба предприятия» 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.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы	ПК-2.1	Разноуровневые задачи (задания) (письменно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП * выполнение творческих заданий (письменно/устно)
2	Текущий контроль	Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы	ПК-2.1	Творческое задание (письменно/устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП**: решение кейс-задач (письменно)
3	Текущий контроль	Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия	ПК-2.1	Творческое задание (устно/письменно), тестирование (компьютерные технологии)
4	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы. Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы. Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия	ПК-2.1	Зачет – собеседование (устно), зачет - тестирование (компьютерные технологии)

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр				
1	Текущий контроль	Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы	ПК-2.1	Разноуровневые задачи (задания) (письменно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП * выполнение творческих заданий (письменно/устно)

2	Текущий контроль	Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы	ПК-2.1	Творческое задание (письменно/устно), тестирование (компьютерные технологии). В рамках ПП**: решение кейс-задач (письменно)
3	Текущий контроль	Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия	ПК-2.1	Творческое задание (устно/письменно), тестирование (компьютерные технологии)
4	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы. Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы. Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия	ПК-2.1	Зачет – собеседование (устно), зачет - тестирование (компьютерные технологии)

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

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 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, 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	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	Образец творческих заданий
2	Разноуровневые задачи (задания)	Различают задачи и задания: - репродуктивного уровня, позволяющие оценивать диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела	Типовые разноуровневые задачи (задания0

		дисциплины; - реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; -творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	
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-задачи
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и навыки обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и типовое (ые) практическое (ие) задание (я) к зачету
6	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	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 в форме зачета. Шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

	умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. Материалы изложены логично. Работа и форма её представления включает использование различных примеров, в том числе видео и других мультимедийных возможностей. 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, 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»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей

Разноуровневые задачи (задания)

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

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

Кейс-задача

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

Тестирование

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

3.1 Образец творческого задания

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

Ниже приведен образец творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуального творческого задания
по теме «Ведение кадровой документации»

Задание 1: Необходимо оформить приказы о приеме на работу согласно варианту.

Реквизиты организации представлены в таблице 1.

Личные сведения генерального директора, юрисконсульта, начальника отдела кадров представлены в таблице 2. Визы проставляются или в нижней части последнего листа приказа (после подписей), или на оборотной стороне последнего листа подлинника приказа.

Распределение вариантов между обучающимися осуществляется преподавателем

На рисунке 1 приведен пример оформления приказа о приеме на работу, на рисунке 2 приведен пример оформления виз согласования.

Таблица 1

Исходные данные для задания по вариантам

Вариант	Информация о компании	Сфера деятельности*
1	2	3
1	Общество с ограниченной ответственностью "МАШСТРОЙ-П" (ООО "Машстрой-П") 440061, г. Чита, ул. Пролетарская, 5. Телефон/факс: (8412) 49-03-92 ОКПО 81934115, ОГРН 1075834004190, ИНН/КПП 5834039678/583401001	Производство готовых металлических изделий
2	Закрытое акционерное общество "ТрансТех" (ЗАО "ТрансТех") 249400, г. Чита, ул. Фокина, д. 21 Телефон: (4844) 46-59-04, факс: (4844) 46-31-57 ОКПО 79897312, ОГРН 1064024013844, ИНН/КПП 4024008905/402401001	Организация перевозок грузов
3	Закрытое акционерное общество "СОЮЗ" (ЗАО "СОЮЗ"), 443090, г. Чита, ул. Гастелло, д. 33. Телефон/Факс: (9272) 02-22-77 ОКПО 75167574 ОГРН 1046300581766, ИНН/КПП 6316096860/631601001	Розничная торговля в неспециализированных магазинах
4	Закрытое акционерное общество "СКОРОХОД" (ЗАО "СКОРОХОД") 420111, г. Чита, ул. Баумана, д. 17 Телефон: (843) 236-06-31, Факс: (843) 292-59-97 ОКПО 70885336, ОГРН 1031621021300, ИНН/КПП 1655076669/165501001	Курьерская деятельность
5	Общество с ограниченной ответственностью "АВИКОС" (ООО "АВИКОС") 196105, г. Чита, пер. Яковлевский, д. 6 Телефон: (812) 385-05-55 ОКПО 13810321, ОГРН 1037821057779, ИНН/КПП 7810283110/781001001	Страхование ответственности
6	Закрытое акционерное общество "АрендаАвто" (ЗАО "АрендаАвто")	Аренда легковых автомобилей

	127287, г. Москва, Петровско-Разумовский пр., д. 21 Телефон: (495) 733-95-20 ОКПО 71987062, ОГРН 1037789038704, ИНН/КПП 7713515735/771301001	

* данная графа дана для выбора логотипа

Таблица 2

Вариативные данные для составления должностной инструкции

Вари-ант	Должность	Генеральный директор	Начальник отдела кадров	Юрисконсульт
1	Менеджер по работе с клиентами	Озеров Георгий Павлович	Кротов Алексей Михайлович	Землина Мария Петровна
2	Менеджер по продаже транспортных услуг	Синицын Матвей Геннадьевич	Говорин Сергей Андреевич	Лопатина Екатерина Анатольевна
3	Помощник менеджера	Акулов Петр Игоревич	Полищук Андрей Иванович	Мурзаев Антон Викторович
4	Менеджер по работе с клиентами	Жуков Павел Евгеньевич	Маринин Александр Вадимович	Струева Анна Дмитриевна
5	Помощник менеджера	Краснов Александр Георгиевич	Рыбин Игорь Петрович	Хотунец Елена Павловна
6	Менеджер по работе с клиентами	Машин Сергей Львович	Аристов Петр Михайлович	Ружина Ирина Викторовна

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	81934115

Закрытое акционерное общество «Алмаз»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
45-к	*15.03.2014*

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	*01.03.2014*
по	*01.03.2015*

Табельный номер
0035

Некрасову Маргариту Константиновну
(фамилия, имя, отчество)

в *лабораторию № 1*
(структурное подразделение)
лаборант
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) *10 000* (цифрами) руб. *00* коп.

надбавкой *–* (цифрами) руб. *–* коп.

с испытанием на срок *один* месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " *24* " *февраля* 20 *14* г. № *3*

Руководитель организации *Генеральный директор* (должность) (личная подпись) *В.А. Молчанов* (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) " *02* " *марта* 20 *14* г.

Рисунок - 1 Пример оформления приказа о приеме на работу

Юрисконсульт
Подпись К.Н. Попов
20.09.2021

Начальник отдела маркетинга
Подпись Н.А. Соловьев
20.09.2021

Главный бухгалтер
Подпись Т.В. Кротова
20.09.2021

Рисунок - 2 Пример оформления виз согласования

3.2 Типовые разноуровневые задачи (задания)

Разноуровневые задачи (задания) выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец разноуровневого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец разноуровневого задания
по теме «Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом»

Задание 1.

Заполните таблицу, сформулировав основные задачи кадровой службы организации на каждом этапе формирования кадровой политики.

Этапы формирования кадровой политики (КП)	Задачи кадровой службы на каждом этапе
Нормирование	
Программирование	
Мониторинг персонала	

Задание 2.

Заполните правую графу таблицы, отражающую содержание критериев оценки кадровой политики.

Критерии оценки кадровой политики	Содержание
Качественный и количественный состав персонала	
Уровень текучести персонала организации	
Гибкость проводимой политики	
Степень учета интереса работника/организации	

Задание 3.

1. Построить схему организационной структуры системы управления персоналом организации, имея в виду, что крупные организации имеют весь набор функциональных подразделений, входящих в службу управления персоналом.
2. Обосновать эффективность выбранной структуры системы управления персоналом, применяя метод функционально-стоимостного анализа. Презентация структуры 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 типовой кейс-задачи

по теме «Документы, определяющие структуру и штат предприятия»

Задание 1.

Заполнить унифицированную форму штатного расписании в двух экземплярах для организаций с разной численностью персонала и разной организационно-правовой формы.

Задание 2. Необходимо составить должностную инструкцию согласно варианту.

Должностную инструкцию нужно оформить на общем бланке организации.

Утверждает инструкцию Генеральный директор организации, подписывает – начальник отдела кадров. Визу согласования документа ставит юрисконсульт организации (пример оформления виз согласования показан на рис. 1).

Юрисконсульт
Подпись К.Н. Попов
20.09.2021

Начальник отдела маркетинга
Подпись Н.А. Соловьев
20.09.2021

Главный бухгалтер
Подпись Т.В. Кротова
20.09.2021

Рисунок - 1 Пример оформления виз согласования

Должностная инструкция утверждена 01 октября 2021 г.

Реквизиты организации берем из таблицы 1.

Таблица 1

Исходные данные для составления должностной инструкции

Вариант	Информация о компании	Сфера деятельности*
1	2	3
1	Общество с ограниченной ответственностью "МАШСТРОЙ-П" (ООО "Машстрой-П") 440061, г. Чита, ул. Пролетарская, 5. Телефон/факс: (8412) 49-03-92 ОКПО 81934115, ОГРН 1075834004190, ИНН/КПП 5834039678/583401001	Производство готовых металлических изделий
2	Закрытое акционерное общество "ТрансТех" (ЗАО "ТрансТех") 249400, г. Чита, ул. Фокина, д. 21 Телефон: (4844) 46-59-04, факс: (4844) 46-31-57 ОКПО 79897312, ОГРН 1064024013844, ИНН/КПП 4024008905/402401001	Организация перевозок грузов
3	Закрытое акционерное общество "СОЮЗ" (ЗАО "СОЮЗ"), 443090, г. Чита, ул. Гастелло, д. 33.	Розничная торговля в неспециализированных магазинах

	Телефон/Факс: (9272) 02-22-77 ОКПО 75167574 ОГРН 1046300581766, ИНН/КПП 6316096860/631601001	
4	Закрытое акционерное общество "СКОРОХОД" (ЗАО "СКОРОХОД") 420111, г. Чита, ул. Баумана, д. 17 Телефон: (843) 236-06-31, Факс: (843) 292-59-97 ОКПО 70885336, ОГРН 1031621021300, ИНН/КПП 1655076669/165501001	Курьерская деятельность
5	Общество с ограниченной ответственностью "АВИКОС" (ООО "АВИКОС") 196105, г. Чита, пер. Яковлевский, д. 6 Телефон: (812) 385-05-55 ОКПО 13810321, ОГРН 1037821057779, ИНН/КПП 7810283110/781001001	Страхование ответственности
6	Закрытое акционерное общество "АрендаАвто" (ЗАО "АрендаАвто") 127287, г. Москва, Петровско-Разумовский пр., д. 21 Телефон: (495) 733-95-20 ОКПО 71987062, ОГРН 1037789038704, ИНН/КПП 7713515735/771301001	Аренда легковых автомобилей

* данная графа дана для выбора логотипа

Наименование должности, на которую нужно составить должностную инструкцию, а также должности и Ф.И.О. основных должностных лиц по вариантам приведены в таблице 2.

Таблица 2

Вариативные данные для составления должностной инструкции

Вари-ант	Должность лица для составления должностной инструкции	Генеральный директор	Начальник отдела кадров	Юрисконсульт
1	Менеджер по работе с клиентами	Озеров Георгий Павлович	Кротов Алексей Михайлович	Землина Мария Петровна
2	Менеджер по продаже транспортных услуг	Синицын Матвей Геннадьевич	Говорин Сергей Андреевич	Лопатина Екатерина Анатольевна
3	Помощник менеджера	Акулов Петр Игоревич	Полищук Андрей Иванович	Мурзаев Антон Викторович
4	Менеджер по работе с клиентами	Жуков Павел Евгеньевич	Маринин Александр Вадимович	Струева Анна Дмитриевна
5	Помощник менеджера	Краснов Александр Георгиевич	Рыбин Игорь Петрович	Хотунец Елена Павловна
6	Менеджер по работе с клиентами	Машин Сергей Львович	Аристов Петр Михайлович	Ружина Ирина Викторовна

Обобщенная характеристика должности для всех вариантов, необходимая для наполнения разделов должностной инструкции, приведена ниже.

Необходимо адаптировать указанные пункты (выбрать только те, которые подходят для «вашей» должностной инструкции) и добавить их в соответствующие разделы должностной инструкции.

Типовая структура должностной инструкции приведена на рисунке 2.

Обобщённая характеристика должности для всех вариантов

Должность. **Менеджер по работе с клиентами**

Должность. **Менеджер по продаже транспортных услуг**

Должность. **Помощник менеджера**

Менеджер … относится к категории руководителей.

Помощник менеджера относится к категории технических исполнителей.

***На должность* менеджера…/помощника менеджера *назначается лицо, имеющее профессиональное (экономическое) образование (высшее, среднее*)**

Менеджер …/помощник менеджера должен знать:

– Законы и нормативные правовые документы, регламентирующие осуществление предпринимательской и коммерческой деятельности.

– Рыночную экономику, предпринимательство и основы ведения бизнеса.

– Конъюнктуру рынка.

– Ассортимент, классификацию, характеристику и назначение товаров

– Порядок ценообразования, оптовые и розничные цены на товары.

– Основы теории менеджмента, макро— и микроэкономики, делового администрирования.

– Порядок коммерческих условий соглашений, договоров, контрактов.

– Психологию и принципы продаж.

– Этику делового общения.

– Правила установления деловых контактов.

– Основы социологии, психологии и мотивации труда.

– Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

– Иностранный язык.

– Основы маркетинга (концепцию маркетинга, основы управления маркетингом, способы и направления исследований рынка).

– Правила установления деловых контактов.

– Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера.

Назначение на должность* менеджера…/помощника менеджера *и освобождение от должности производится приказом руководителя организации.

Менеджер… /помощник менеджера подчиняется непосредственно коммерческому директору организации.

На время отсутствия менеджера… /помощника менеджера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Менеджер…/помощник менеджера:

– Осуществляет сбор информации о спросе на товары, причинах его изменения (повышения, понижения).

– Осуществляет поиск покупателей (оптовых и розничных торговых предприятий, иных посредников, пр.) и устанавливает деловые контакты.

– Устанавливает контакты с клиентами (группой клиентов) по поручению менеджера по продажам.

– Проводит переговоры с клиентами по условиям продажи товаров и оказания сопутствующих услуг.

– Разрабатывает преддоговорную документацию.

– Заключает от имени предприятия договоры (купли-продажи, поставки, др.).

– Организует доставку или отгрузку товаров покупателям по заключенным договорам.

– Контролирует оплату покупателями товаров по заключенным договорам

– Осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения условий договоров.

– Осуществляет сбор информации от покупателей:

- о требованиях к качественным характеристикам товаров (сроке службы, правилах пользования, упаковке, др.);
- о требованиях к послепродажному обслуживанию товаров;
- об объемах и темпах продаж товаров конечным потребителям.

– Ведет учет претензий покупателей по исполнению заключенных договоров.

– Выявляет причины нарушений условий договоров, принимает меры по их устранению и предупреждению.

– Участвует в проведении мероприятий по формированию спроса на товары (рекламных акциях, презентациях, ярмарках, выставках, пр.).

– Собирает информацию о покупателях и обеспечивает ее ввод в электронные базы данных.

– Подготавливает отчеты о проделанной работе, а также аналитические доклады, справки по поручению менеджера по продажам.

– Выполняет служебные поручения менеджера по функциональным направлениям.

Менеджер …/помощник менеджера имеет право:

– Самостоятельно определять формы работы с клиентами, способы установления деловых связей.

– Распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами (на представительские расходы).

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

– Запрашивать от руководства и специалистов подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

– Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

– Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

– Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

– Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

– Требовать от руководства торгового предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

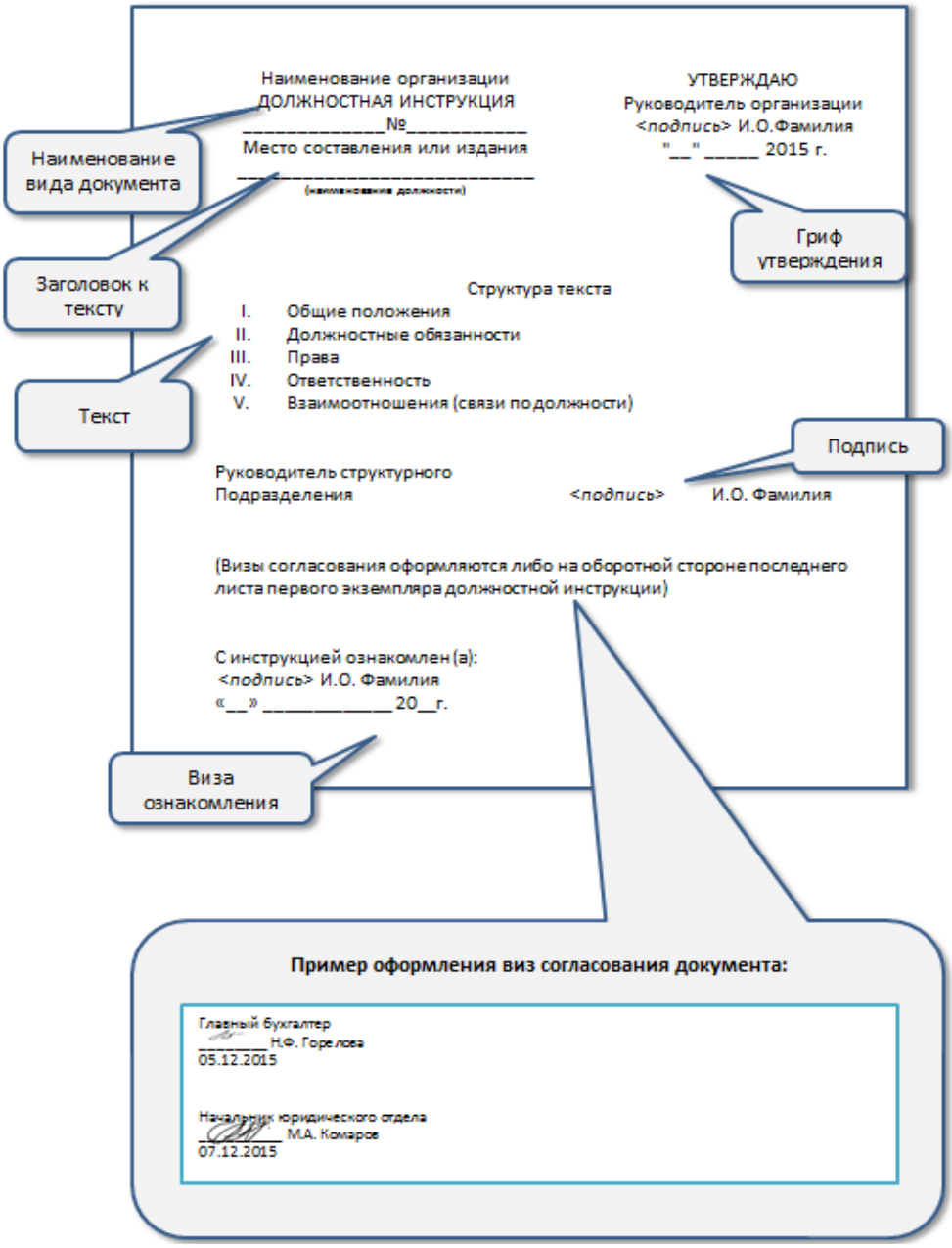
Менеджер …/помощник менеджера несет ответственность:

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За причинение материального ущерба торговому предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

В процессе своей деятельности **менеджер …/помощник менеджера** обменивается информацией с сотрудниками организации в соответствии с принятыми локальными нормативными актами Общества, приказами генерального директора и иными документами, регламентирующими деятельность Общества.



.

Рисунок 2 - Типовая структура должностной инструкции

Задание 3.

Зарегистрируйте письмо ОАО «РАМПА» от 12.09.2021 «Об изменении условий работ на производственном складе», адресованное начальнику участка В.Б. Колобову.

Выполнение задания: скопируйте форму журнала регистрации. Используя редактор «карандаш» установите границы в таблице. Внесите в таблицу информацию.

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 тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.1. Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	Тема 1. Организация HR-службы. Цели и задачи кадровой службы	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 2. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 3. SWOT-анализ как инструмент управления профессиональным развитием персонала организации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Тема 4. Современные подходы формирования HR-менеджмента организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 5. Ведение кадровой документации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема 6. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Тема 7. Документы, определяющие структуру и штат предприятия	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

	Тема 8. Локальные нормативные акты	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Тема 9. Документы, определяющие трудовые отношения в организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	45 – ОТЗ 45 – ЗТЗ

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

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

Образец типового варианта тестового задания,
предусмотренного рабочей программой

1. Трудовой договор с работником вступает в силу с даты, указанной в _____. *Вписать два слова.*

2. Потенциал организации и стратегические возможности определяются:
1) финансовыми ресурсами;
2) архитектоникой;
3) целями;
4) качеством персонала.

3. _____ структура персонала определяет состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов фонд заработной платы. *Вписать слово.*

4. Оценка кадрового потенциала предполагает _____
1) распределение управленческих ролей;
2) инновационный потенциал;
3) структуру коллектива;
4) способность к обучению.

5. Коэффициент интенсивности оборота по приему – это отношение числа _____ _____ к их среднесписочному числу за определенный период. *Вписать два слова.*

6. Кадровое обеспечение службы управления персоналом состоит в _____
1) количественном и качественном удовлетворении потребности в специалистах;
2) современном обеспечении техническими способами обработки, хранения информации;
3) организации работы с документами;
4) использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты.

7. Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать службой управления персоналом?
1) всем отмеченным;

2) наличие общей цели у членов коллектива;
3) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней;
4) постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы.

8. Укажите исходный этап в процессе управления персоналом. Это _____ и _____ кадров. *Вписать два слова.*

9. _____ персонала — это сложная система выявления характеристик сотрудников, которая направлена на то, чтобы помочь руководителю организации, по которым можно определить, соответствует ли человек занимаемой должности. *Вписать слово.*

10. Целью деятельности кадровой службы организации по реализации политики психологической поддержки персонала является создание системы, обеспечивающей...
1) заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей;
2) условия формирования и поддержания корпоративного духа;
3) необходимый квалификационный уровень, уровень ответственности и лояльности работников;
4) удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах.

11. Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом? К ним относится _____, положение о предприятии, положение о структурных подразделениях, _____ расписание, _____ инструкции и _____. *Вписать четыре наименования.*

12. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:
1) анализ, планирование и использование кадров;
2) отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала;
3) мотивация, адаптация и освобождение работников;
4) анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала.

13 Каково главное назначение отдела управления персоналом?
1) увеличение нарушений технологической и производственной дисциплин на предприятии;
2) своевременное обеспечение предприятия нужным количеством и качеством работников;
3) наличие резерва подготовленных работников;
4) увеличение текучести персонала.

14. К организациям-посредникам, с которыми взаимодействует кадровая служба организации при привлечении персонала, относятся: _____ агентства, _____ фирмы, _____ органы. *Вписать три объекта*.

15. За работу по профилактике стрессов персонала в кадровой службе организации отвечает
1) руководитель кадровой службы;
2) штатный психолог;
3) все сотрудники кадровой службы организации;
4) руководитель предприятия.

16. Какую роль играет менеджер по персоналу, который осуществляет административный контроль за соблюдением требований законодательства: _____ по кадровой работе. *Вписать слово.*

17. Установите соответствие между типами документов и местами их хранения:

1) трудовые книжки, печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников ___
2) любые кадровые дела, папки с документами, картотеки ___
3) машиночитаемые документы, учетные журналы и книги учета ___
4) массивы документов, закрепленные за конкретным работником ___

А) хранятся в кадровой службе в рабочее и нерабочее время;
Б) хранятся в металлических постоянно запертых шкафах;
В) хранятся в сейфе руководителя кадровой службы;
Г) хранятся в личном шкафу у каждого работника кадровой службы.

18. Штатные квалифицированные работники, прошедшие предварительную профессиональную подготовку и обладающие специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности называются _____.
Вписать два слова.

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачёту
(для оценки знаний)

Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы

1. Создание эффективных трудовых коллективов.
2. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
3. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
4. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности.
5. Совершенствование организационной культуры.
6. Формирование норм корпоративного поведения в организации.
7. Работа руководителя по формированию имиджа организации.
8. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
9. Источники и методы привлечения персонала в организацию.
10. Конкурс как технология привлечения персонала.
11. Оценка результатов деятельности персонала организации.
12. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.
13. Исторический опыт подготовки кадров для государственной службы.
14. Кадровый менеджмент в условиях рыночной экономики.
15. Президентская программа подготовки руководящих кадров в РФ.

Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы

1. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия организации.
2. Стратегия развития организации и кадровая политика организации.
3. Сущность, цели и задачи кадрового планирования организации.
4. Принципы кадрового планирования организации.
5. Методы кадрового планирования организации.
6. Цикл кадрового планирования организации и характеристика этапов.
7. Исходные данные для кадрового планирования организации.
8. Уровни и временные рамки кадрового планирования организации.
9. Планирование потребности в персонале организации.
10. Планирование привлечения персонала организации.
11. Планирование адаптации персонала организации.
12. Планирование использования персонала организации.
13. Планирование обучения персонала организации.

14. Планирование деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения в организации.

15. Планирование безопасности труда персонала медицинской организации.

Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия

1. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
2. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
3. Организация труда менеджера по персоналу.
4. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
5. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
6. Кадровая политика антикризисного менеджмента.
7. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
8. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
9. Документирование поощрений и дисциплинарных взысканий.
10. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
11. Оформление документов при взысканиях.
12. Оформление документов при поощрениях.
13. Документооборот по оформлению служебных командировок.
14. Документооборот по оформлению увольнения работников.
15. Ведение личного дела работника. Ведение и учет трудовых книжек.

3.6 Типовые практические задания к зачету

(для оценки умений)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету 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 зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

Раздел 1. Современные подходы организации кадровой службы

Задание 1.1

Проанализируйте тип трудовых отношений **службы управления персоналом** и сформулируйте социальные задачи персонала организации железнодорожного профиля, в которой работают 200 работников.

Ответ оформите в письменном виде.

Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы

Задание 2.1

Составьте список основных понятий, характеризующих:

а) кадровую политику организации;

б) стратегию управления персоналом организации;

в) взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом организации;

г) принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом;

д) направления работы службы управления персоналом;

е) основные направления работы кадровой службы предприятия.

Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе

Задание 3.1

Постройте классификацию нормативных документов по управлению персоналом в соответствии с основными процедурами кадровой работы, например:

а) приём, перемещение и увольнение персонала;

б) применение мер поощрения и дисциплинарной ответственности.

3.8 Типовые практические задания к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к зачету находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к зачету 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 зачету.

Образец типовых практических заданий к зачету

Раздел 1. Современные подходы формирования кадровой службы

1. Постройте «дерево целей» кадровой службы организации, в которой вы проходили практику или работаете.

Оцените достоинства и недостатки каждого из приведённых вариантов миссии организации и выделите наиболее полно соответствующие внешним и внутренним условиям деятельности организации, на ваш взгляд.

Раздел 2. Основные направления работы кадровой службы

1**.**. Назовите сущность, цели и задачи кадрового планирования организации. Перечислите принципы кадрового планирования организации.

Проанализируйте цикл кадрового планирования железнодорожной организации и дайте характеристику её этапов.

Раздел 3. Нормативная база по управлению персоналом в кадровой службе предприятия

1. Разработайте Должностную инструкцию специалиста по кадрам. При этом проанализируйте Положение о структурном подразделении и Профессиональный стандарт специалиста по управлению персонаклом.

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

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
Творческое задание	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. Задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в «Правилах оформления текстовых и графических документов. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Кейс-задача	Преподаватель не менее, 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
Разноуровневые задачи (задания)	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками. Справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешается. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Тест	Компьютерное 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 и время выполнения

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 зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

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.