

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
от « 25 » мая 2018 г. №414-1

## Б1.В.10 Управление персоналом организации

### рабочая программа дисциплины

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

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

Формы промежуточной аттестации на курсах:  
экзамен, 4

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
– лекции	6	6
– практические	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>78</b>	<b>78</b>
<b>Контроль</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

ИРКУТСК

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



## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Цели освоения дисциплины

1.1.1	Сформировать у слушателей системное представление о природе управления персоналом в организации, как отрасли научного знания и формы социальной и профессиональной практики, а также развить основы технологической культуры управления персоналом в организации как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации
-------	---

### 1.2 Задачи освоения дисциплины

1.2.1	знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, основы разработки и внедрения программ трудовой адаптации
1.2.2	уметь применять на практике программы трудовой адаптации
1.2.3	знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и уметь применять их на практике
1.2.4	уметь применять на практике методы обучения персонала
1.2.5	знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать
1.2.6	уметь применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

### Вариативная Блок-Б1.В

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

2.1.1	Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания таких дисциплин, как: «Основы управления персоналом», «Психодиагностика персонала», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Организационное поведение», «Социология и психология управления», «Управление организационной культурой».
-------	--

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

2.2.1	Б1.В.ДВ.07 Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.2	Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика
2.2.3	Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте
2.2.4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

## 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

### Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	теоретические основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
Уметь	использовать инструменты разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для анализа процесс управления персоналом в организации

Владеть	общей концепцией управления персоналом, кадровой политики организации, основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные инструменты разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
Уметь	использовать инструменты разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для выявления недостатков системы управления персоналом организации
Владеть	инструментами анализа концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для выявления недостатков системы управления персоналом организации
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы технологии разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью
Уметь	использовать инструменты разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для определения дальнейшего пути развития организации
Владеть	технологией оценки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью для выявления недостатков системы управления персоналом организации

<b>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Уметь	применять на практике оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Владеть	навыками оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные инструменты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Уметь	анализировать информацию необходимую для проведения оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Владеть	инструментами сбора информации для выявления потребности в оценке качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	технологию оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Уметь	получать обратную связь и обрабатывать результаты оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
Владеть	базовой технологией проведения оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом

<b>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Уметь	разрабатывать и применять базовые технологии текущей деловой оценки персонала
Владеть	общими навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	инструменты аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, с учетом выявленных проблем в системе управления персоналом организации
Владеть	общими инструментами проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	технологии проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уметь	разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала, с учетом дальнейшего направления развития организации
Владеть	общей технологией проведения аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

#### В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

<b>Знать</b>	
1	содержание понятийно-категориального аппарата учебной дисциплины «Управление персоналом организации»; закономерности, принципы и технологические параметры процесса управления персоналом; условия, факторы, феноменальность технологической культуры управления персоналом и механизм ее взаимосвязи с деятельностью организации; основы организационного и кадрового проектирования состояния, направленности и динамики развития процессов управления персоналом, систему критериев и оценки их эффективности; технологические основы нововведений в области управления персоналом в организации
<b>Уметь</b>	
1	анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом, находить пути их эффективного разрешения в управленческой практике; проектировать и осуществлять практическую реализацию прогнозируемого развития организации; использовать организационный опыт для повышения качественных показателей профессиональной деятельности и корпоративной культуры организации
<b>Владеть</b>	
1	общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки; взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников.

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Природа управления персоналом в организации</b>				
1.1	Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
1.2	Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина: История становления управления человеческими ресурсами; Методы управления персоналом /Пр/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
1.3	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
1.4	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция: Теория человеческого капитала. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала /Пр/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
1.5	Природа управления персоналом в организации /Ср/	4	10	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.2
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Проектирование систем управления персоналом</b>				
2.1	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
2.2	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации: Построение функционально-	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1

	целевой модели системы управления организацией и ее персоналом. Отечественный и зарубежный опыт обеспечения эргономических условий управления персоналом современных организаций /Пр/				
2.3	Проектирование систем управления персоналом /Ср/	4	10	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.2
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Технологии управления персоналом</b>				
3.1	Планирование работы с персоналом и технология управления им /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
3.2	Планирование работы с персоналом и технология управления им; Планирование работы с персонала. Проблемы профессиональной адаптации /Пр/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
3.3	Технология управления развитием персонала организации /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
3.4	Технология управления развитием персонала организации; Содержание процесса управления развитием персонала организации. Управление нововведениями в кадровой работе /Пр/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
3.5	Управление поведением персонала организации /Лек/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
3.6	Управление поведением персонала организации: Управление активностью подчиненных. Формирование системы стимулирования персонала организации /Пр/	4	2	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
3.7	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	4	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л1.1, Л2.1
3.8	Оценка результатов деятельности персонала организации; Критерии, показатели и методы оценки качества управления персоналом современной организации. Оценка эффективности проекта введения должности специалиста по найму. /Пр/	4	3	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л3.1, Л4.1
3.9	Технологии управления персоналом /Ср/	4	22	ПК-4, ПК-6, ПК-7	Л4.2
3.10	Экзамен	4	18		

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Кибанов А.Я., Гагаринская Г.П., Калмыкова	Управление персоналом: учеб. пособие для ВУЗов	М.: ИНФРА-М, 2015	50

	О.Ю., Мюллер Е.В., Кибанов А.Я.			
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: учебник.	М.: ИНФРА- М, 2014	50
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом организации: практикум	М.: ИНФРА- М, 2013	50
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	В.А. Оглоблин	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	В.А. Оглоблин	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1				
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Windows XP Professional with Service Pack 2, OpenLicense, Количество - 427.			
6.3.1.2	Microsoft Office 2010, OpenLicense, Количество - 155.			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1				
6.3.2.2				
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			
6.3.3.2	Информационно-правовая система Гарант - <a href="http://www.aero.garant.ru/">http://www.aero.garant.ru/</a>			

## 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИргУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Групповой проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и демонстрировать уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой.
Учебная групповая дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Преподаватель не менее, чем за две недели до срока учебно-групповой дискуссии должен сообщить каждому обучающемуся номер варианта групповых дискуссий. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.11 «Управление персоналом организации»  
(заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации по дисциплине  
Б1.В.10 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**



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

Дисциплина «Управление персоналом организации» участвует в формировании компетенции:

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

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
<b>ПК-4</b>	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	1
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
<b>ПК-6</b>	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
<b>ПК-7</b>	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2

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

Код	Наименование	Наименования	Уровни	Планируемые результаты обучения
-----	--------------	--------------	--------	---------------------------------

компетенции	компетенции	разделов/тем дисциплины	освоения компетенции	(показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)			
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	Минимальный уровень	Знать частично основы профессиональной ориентации; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)			
				Уметь фрагментарно определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, предоставляемые в государственные органы, профессиональные; обеспечивать документационное сопровождение адаптации и стажировок			
				Владеть частично инструментами документационного оформления результатов мероприятий по адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения адаптации и стажировок, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах адаптации и стажировки персонала; анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по адаптации и стажировке персонала			
			Базовый уровень	Знать в основном методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала			
				Уметь в основном анализировать правила, процедуры и порядки проведения адаптации и стажировки; согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства; производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала			
				Владеть в основном инструментами организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала			
			Высокий уровень	Знать в полном объеме методы адаптации и стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с адаптацией и стажировки; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах			
				Уметь в полной мере производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов; внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру			
				Владеть в полной мере инструментами анализа эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем адаптации и стажировки			
			ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	Минимальный уровень	Знать частично вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
							Уметь осуществлять построение профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых

				<p>групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Владеть инструментами анализа и определения потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала; формирования кадрового резерва; организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат; документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
			Базовый уровень	<p>Знать основные вопросы управления социальным развитием организации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения персонала; система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Уметь определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять критерии формирования кадрового резерва организации; организовывать обучающие мероприятия; составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Владеть инструментами организации мероприятий по обучению персонала; анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию; анализа эффективности мероприятий по обучению персонала; анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>
			Высокий уровень	<p>Знать в полном объеме порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Уметь определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов; Производить оценку эффективности обучения персонала; Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Владеть приемами подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программы; подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала; подготовки предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
ПК-7	Знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой	1. Природа управления персоналом в организации 2. Проектирование	Минимальный уровень	<p>Знать частично структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Уметь определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки</p>

	оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом		персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации; обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала	
				Владеть частично навыками определения ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала; проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат; анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации; оформление процесса и результатов аттестации персонала; информирование персонала о результатах оценки и аттестации; сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	
				Базовый уровень	Знать в основном технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
					Уметь обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации; Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала
					Владеть в основном навыками анализа структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
				Высокий уровень	Знать в полном объеме порядок и технология проведения аттестации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
Уметь в полной мере пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала; Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки					
Владеть в полной мере навыками анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала; разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала; подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством российской федерации; подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки					

**Программа контрольно-оценочных мероприятий  
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-	Объект контроля (понятия, тема / раздел	Наименование оценочного средства
---	------	--------------------------	---	----------------------------------

		оценочного мероприятия	дисциплины, компетенция, и т.д.)	(форма проведения)
<b>I семестр</b>				
1	4	Текущий контроль	Раздел 1. Природа управления персоналом организации	ПК-4 ПК-6 ПК-7 Конспект (письменно) Расчетно-графическая работа (письменно)
2	4	Текущий контроль	Раздел 2. Проектирование систем управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7 Конспект (письменно) Расчетно-графическая работа (письменно) Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно)
3	4	Текущий контроль	Раздел 3. Технологии управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7 Конспект (письменно) Расчетно-графическая работа (письменно) Задания репродуктивного уровня (письменно) Индивидуальные домашние задания реконструктивного уровня (письменно),
14	4	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы: 1. Природа управления персоналом организации 2. Проектирование систем управления персоналом 3. Технологии управления персоналом	ПК-4 ПК-6 ПК-7 Собеседование (устно)

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Расчетно-графическая работа (РГР) <sup>1</sup>	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	МУ для выполнения практических заданий

<sup>1</sup> Выполнение практических работ

3	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы рефератов/сообщений (МУ по самостоятельной работе студентов)
4	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее 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	Темы статей/докладов (МУ по самостоятельной работе студентов)
5	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ по самостоятельной работе студентов)
<b>Промежуточная аттестация</b>			
8	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к экзамену

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета экзамена (в конце седьмого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

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

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении**

### текущего контроля успеваемости

#### Критерии и шкала оценивания расчетно-графической работы

##### Защита расчетно-графической работы (РГР) письменная:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание РГР. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. РГР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание РГР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении РГР
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание РГР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления РГР имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении РГР обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

##### Защита расчетно-графической работы письменная и устная:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание РГР. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. РГР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание РГР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении РГР. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание РГР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления РГР имеет недостаточный уровень. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей
«неудовлетворительно»	При выполнении РГР обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Обучающийся не способен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей

#### Критерии и шкала оценивания результатов тестирования

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70% правильных ответов - оценка 3,

71-85% правильных ответов – оценка 4

85 -100% правильных ответов – оценка 5.

#### Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня (реферата /сообщения)

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата/сообщения; - соответствие содержания теме и плану реферата/сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать

	материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата/сообщения; - культура оформления: выделение абзацев. - подготовка презентационного материала
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат /сообщение оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий реконструктивного уровня  
(статьи/доклада)

Критерии	Показатели
1.Актуальность Макс. - 30 баллов	- исследовательский характер работы. - новизна исследования, эвристичность. - актуальность работы. практическая и/или теоретическая значимость
2. Содержание и структура Макс. - 40 баллов	- соответствие структуры работы общепринятым требованиям для научных трудов - грамотность и логичность изложения - анализ литературы по теме.
4. Наглядность и оригинальность Макс. - 30 баллов	- наличие таблиц и рисунков - личный вклад автора в исследование - оригинальность не менее 75%

Статья/доклад оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры



	приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

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

#### **3.1 Типовые контрольные задания для расчетно-графической работы**

Ниже приведены образцы типовых вариантов расчетно-графических работ по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта расчетно-графической работы

#### **1 Пример ситуационной задачи.**

*Кейс «Решение о повышении»*

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

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

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

**2. Практическое задание: задача. Исходные данные.** Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет – 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.

Постановка задачи. Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

### 3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 10 до 20 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70% правильных ответов - оценка 3,

71-85% правильных ответов – оценка 4

85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Образец типовых тестовых заданий

№ темы	Тесты
Тема 1	<p><b>1.1. Соотнесите уровни реализации компетенции специалиста службы управления персоналом с примерами</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. регламентация принятия решений и формирование систем организации деятельности</li> <li>3. проведение мероприятий по адаптации персонала, продвижению ( карьерному росту, разрешению конфликтов –</li> <li>4. системы непосредственного управления организация системы профессионального взаимодействия</li> </ol> <p>А. уровень управленческих процессов            В. уровень межличностных процессов            С. уровень персонал-процессов в организации</p> <p><b>1.2. Доктрина акцентирует внимание на использовании методов оптимизации организационных, технических и социальных компонентов производственных систем ( выберите несколько ответов)</b></p> <p>А. Доктрина научного управления            В. Доктрина научной организации труда            С. Доктрина человеческих отношений</p> <p><b>1.3. Управление персоналом, как наука – это комплексная прикладная наука об .....факторах, способах и методах воздействия на персонал предприятий для повышения эффективности и достижения целей организации</b></p> <p>А. организационно-психологических            В. организационно-экономических            С. технологических            D. правовых            Е. групповых и личностных</p>
Тема 2	<p><b>2.1 Соотнесите термин и его характеристику</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. совокупность социокультурных характеристик и личностно- психологических свойств людей</li> <li>2. трудоспособная часть населения страны, которая в силу психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги</li> <li>3. личный состав организаций, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев</li> <li>4. совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда</li> </ol>

	<p>A. Персонал  B. Трудовой потенциал работника  C. Трудовые ресурсы  D. Человеческие ресурсы</p>
	<p><b>2.2. К экономически неактивному населению не относят</b></p> <p>A. учащиеся и студенты, слушатели и курсанты, посещающие дневные и вечерние учебные заведения  B. пенсионеры  C. инвалиды III группы  D. лица, отчаявшиеся найти работу</p>
	<p><b>2.3. Минимальный возраст трудоспособности, по общему правилу это</b></p> <p>A. 16 лет  B. 18 лет и младше  C. 18 лет  D. 16 лет и младше</p>
<p>Тема 3</p>	<p><b>3.1.С точки зрения проектирования в системе управления персоналом можно выделить следующие подсистемы</b></p> <p>A. Целевые  B. Функциональные  C. Обеспечивающие  D. Эргономические  E. Управленческие  F. Организационные  G. Квалификационные  H. Ресурсные</p> <p><b>3.2. Соотнесите элемент и ее подсистему</b></p> <p>1. Целевые подсистемы  2. Функциональные подсистемы  3. Обеспечивающие подсистемы</p> <p>A. должностной и профессиональный рост персонала/  B. расстановка и адаптация персонал  C. организационное обеспечение</p>
<p>Тема 5</p>	<p><b>5.1. Соотнесите понятия и их интерпретацию</b></p> <p>1. Повышение квалификации кадров  2. Обучение персонала  3. Подготовка кадров  4. Переподготовка кадров</p> <p>A. планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения  B. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.  C. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности  D. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями</p>

	<p>к содержанию и результатам труда</p>
	<p><b>5.2. К условиям труда относят (выберите несколько правильных ответов)</b></p> <p>A. Наличие душевых кабин на предприятии  B. Сокращение объемов тяжелой работы  C. Безопасность условий работы  D. Разработка положения по охране труда  E. Обеспечение спец одеждой за счет средств работодателя  F. лечебно-профилактическое питание</p>
	<p><b>5.2. Соотнесите тип персонала и его характеристику</b></p> <p>1. Энтузиасты  2. Нейтралы  3. Авантюристы  4. Скептики</p> <p>A. Работники, воспринимающие нововведения с сильной увлеченностью, душевным подъемом, они преданы идее. Это опора высшего руководства в реализации кадровых новшеств  B. Работники, безучастно одинаково относящиеся к работе, как в существующих условиях, так и в условиях нововведений. Задача руководителей организации состоит в том, чтобы не ухудшить условия труда этой категории персонала  C. Беспринципные работники, поддерживающие и непосредственно проводящие рискованные, сомнительные инновации, в расчете на случайный успех. Высшему руководству следует выявлять таких работников и постоянно контролировать их поведение  D. Работники, относящиеся к нововведениям критически недоверчиво, подвергающие сомнению их необходимость. С этой категорией работников необходимо проводить разъяснительную работу, объяснять полезность, в том числе для них самих, нововведений</p>
<p>Тема 6</p>	<p><b>6.1. Соотнесите типы включения человека в организацию и их характеристику</b></p> <p>1. Бунтарь  2. Преданный и дисциплинированный член организации  3. Оригинал</p> <p>A. характеризуется тем, что он полностью принимает ценности и нормы поведения, старается вести себя таким образом, чтобы своими действиями никак не входить в противоречие с интересами организации  B. характеризуется тем, что он приемлет ценности организации, но не приемлет существующие в ней нормы поведения  C. характеризуется тем, что он не приемлет ни норм поведения, ни ценностей организации, все время входит в противоречие с организационным окружением и создает конфликтные ситуации</p>

	<p><b>6.2. К основным направлениям этики деловых отношений не относится</b></p> <p>А. Межличностные отношения  В. Внешний облик делового человека  С. Ведение деловой беседы  D. Основы риторики  E. Этика семейной жизни</p>
Тема 7	<p><b>7.1. Соотнесите группу затрат на персонал с соответствующим примером</b></p> <p>1. Выплаты социального характера  2. Расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера  3. Расходы на оплату труда</p> <p>А. выплата по больничному листу  В. оплата санаторной путевки  С. дивиденды</p>
	<p><b>7.2. Бенчмаркетинг - это подход называемый</b></p> <p>А. Эффективность как степень достижения поставленных целей  В. Эффективность как соотношение результатов деятельности к затратам  С. Эффективность как степень соответствия эталону  D. Эффективность как степень удовлетворенности процессом его участников</p>
	<p><b>7.3. К показателям оценки эффективности труда менеджера по персоналу относятся</b></p> <p>А. прибыль  В. показатели по обучению персонала  С. затраты на персонал  D. количество вакантных мест  E. количество претендентов на одно вакантное место  F. коэффициент текучести кадров</p>

### 3.3 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов:

- подготовка сообщений на семинаре;
- подготовка рефератов на заданную тему;

### 3.4 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Варианты заданий выложены в ЭКО, доступной обучающемуся через его личный кабинет и заключается в подготовке и написании доклада/статьи на конференцию, а также и подробно описаны в МУ для самостоятельной работы студентов:

;

### 3.5 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

Темы для изучения теоретического материала для самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование задания	Количество часов для студентов отделения	
		очного	заочного
1	«Управление персоналом в организации» - современная учебная дисциплина.		5

2	Государственное управление трудовыми ресурсами и его социальная функция		5
3	Основы эргономического проектирования управления персоналом в организации		4
4	Планирование работы с персоналом и технология управления им	2	7
5	Технология управления развитием персонала организации		5
6	Управление поведением персонала организации		5
7	Оценка результатов деятельности персонала организации		5
		2	36

Работа выполняется письменно и включает изучение и выполнение краткого конспекта по литературе [1.1-1.3, 2.1, 2.2, 3.1], освоение основных понятий и умение сделать выводы (Представлено в МУ для самостоятельной работы студентов).

### 3.8 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Роль учебной дисциплины в овладении управленческими специальностью и квалификацией, ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
2. Труд как современная управленческая проблема.
3. Человеческий капитал и трудовые ресурсы общества.
4. Система государственного управления трудовыми ресурсами.
5. Занятость, ликвидность труда, экономическая мотивация – активаторы трудовых ресурсов.
6. Индекс социального развития человека в демократическом государстве.
7. Взаимосвязь социальной организации и управления персоналом.
8. «Социальный пакет» управленческой деятельности.
9. Менеджер по персоналу в системе управления трудовыми ресурсами.
10. Эргономика и управление: содержание понятий и диалектика взаимосвязи.
11. Эргономический потенциал и ресурс систем управления персоналом.
12. Принципы проектирования эргономического пространства управления персоналом.
13. Эргономическая характеристика пределов управления персоналом: «Подогнать систему под человека» или «Подогнать людей к системе».
14. Эргономические аспекты организации труда и рабочего места экономиста по труду
15. Основы кадрового планирования в организации .
16. Оперативный план работы с персоналом. Структура оперативного плана работы с персоналом .
17. Маркетинг персонала .
18. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
19. Показатели кадрового планирования.
20. **Технология управления персоналом организация:** наем, отбор и прием персонала .Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала
21. Социальное развитие организации как объект управления .
22. Основные факторы социальной среды.
23. Управление социальной защитой персонала Задачи и функции социальной службы
24. Организация обучения персонала Обучение: концепции , виды методы
25. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров
26. Организация проведения аттестации персонала .
27. Управление деловой карьерой персонала и ее виды.
28. Управление кадровым резервом ,сущность и порядок формирования
29. Инновации в управлении персоналом
30. Теория поведения личности в организации.
31. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
32. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
33. Этика деловых отношений
34. Организационная культура: сущность и структура, функции, методы.
35. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

36. Содержание понятий «эффективность результата управления» и «эффективность процесса управления».
37. Оценка результатов труда персонала организации и деятельности подразделений управления персоналом, организации в целом .
38. Оценка затрат на персонал организации .
39. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.
40. Аудит персонала

### **3.9 Перечень типовых практических заданий к экзамену** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.  
В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.  
*Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.
2. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.
3. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**  
*Исходные данные и постановка задачи.* Рассчитайте официальный уровень безработицы на конец года, если из 10 млн. человек, имевших работу на начало года, за год были уволены и встали на учет в службе занятости 0,1 млн. человек, из числа официально зарегистрированных на начало года безработных (0,8 млн.) 0,05 млн. прекратили поиски работы, а 0,1 млн. человек были трудоустроены.
4. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Численность занятых - 90 млн., численность безработных - 10 млн. Месяц спустя из 90 млн. человек, имевших работу, были уволены и ищут работу 0,5 млн.; 1 млн. из числа безработных прекратили поиски работы.  
*Постановка задачи.* Определите на конец месяца: 1) численность занятых; 2) количество безработных и 3) фактический уровень безработицы.
5. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15.  
Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):  
управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230  
 планирование и маркетинг персонала 13 600  
 управление мотивацией поведения персонала 10 110  
 управление трудовыми отношениями 5108  
 обеспечение нормальных условий труда 6120  
 управление социальным развитием 1380  
 правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

### Постановка задачи

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.
2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:
  - отбор персонала;
  - увольнение работника;
  - планирование обучения персонала;
  - планирование потребности в персонале.

### 6. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

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

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

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

#### Постановка задачи

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

Таблица 1 - Трудоемкость операций, выполняемых менеджером по персоналу

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





Рисунок 1 - Организационная схема отдела управления персоналом банка

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

## 7. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

### Исходные данные

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

### Постановка задачи

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

### Методические указания

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

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

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

Таблица 3 - Соотношение трудоемкости функций управления подразделений службы управления персоналом

Подразделения службы управления персоналом (см. рис. 2)
---

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



Рисунок 2 - Схема оргструктуры службы управления персоналом

Выбрав определенный вариант по табл. 1, необходимо рассчитать численность специалистов по управлению персоналом исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по ее подразделениям согласно варианту, выбранному по табл. 2. Необходимо предусмотреть, что полученный расчетный вариант распределения численности персонала может привести к пересмотру оргструктуры и соответствующей корректировке распределения численности в рамках нового состава подразделений.

8. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости.

Показатели	Вид работы А	Вид работы Б
Трудоемкость работы, ч		
изделие 1	0,75	0,52
изделие 2	0,36	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка незавершенного производства, ч		
изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

9. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. Бригада в составе 24 человек отработала в течение месяца 20 рабочих дня и выпустила 10 тыс. изделий. Нормы выработки при этом были выполнены на 120 %. В следующем

месяце предполагается в результате улучшения организации труда повысить производительность труда на 5%. Определите, какая была нормативная и фактическая трудоемкость изделия в истекшем месяце, сколько изделий будет выпущено в следующем месяце и каковы при этом окажутся плановая трудоемкость изделия и процент выполнения норм при том же количестве отработанных часов.

10. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* За счет обновления оборудования выработка продукции на одного рабочего повысится в планируемом периоде с 60 тыс. до 70 тыс. руб. в год. Объем выпущенной продукции составит при этом 100 млн. руб. Определите рост производительности труда и экономию рабочей силы?
11. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 105%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 10% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 2%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.
12. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите, какое влияние на абсолютный и относительный перерасход (экономия) фонда заработной платы оказали изменения в численности персонала и средней заработной плате, пользуясь данными, приведенными в таблице.

Показатели	План	Факт	Выполнение, %
Объем выполненной работы, тыс. руб.	280 000	300 000	?
Фонд заработной платы, тыс. руб.	44 000	44 888	?
Численность работающих	2000	2040	?
Среднегодовая заработная плата, руб.	?	?	?

13. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.* Определите, какое влияние на абсолютный и относительный перерасход (экономия) фонда заработной платы оказали изменения в численности персонала и средней заработной плате, пользуясь данными, приведенными в таблице.

Показатели	План	Факт	Выполнение, %
Объем выполненной работы, тыс. руб.	280 000	270 000	?
Фонд заработной платы, тыс. руб.	?	?	?
Численность работающих	2000	1800	?
Среднегодовая заработная плата, руб.	15000	14900	?

14. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* В целях снижения трудовых затрат и повышения конкурентоспособности выпускаемой продукции на предприятии предполагается установить новое оборудование, что позволит повысить его производительность на 40%. Одновременно будут осуществлены мероприятия по механизации транспортных работ, что даст возможность сократить численность рабочих, занятых на этих работах, с 80 до 60 человек. В результате улучшения организации труда предполагается также сократить внутрисменные потери рабочего времени с 10 до 5%.  
*Постановка задачи.* Определите, как повысится производительность труда на предприятии с численностью рабочих 2400 человек (из них 60% основных и 40% вспомогательных рабочих, на новом оборудовании будут работать 10% основных рабочих).

15. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Бригада из 5 человек произвела за 1 -й месяц (22 рабочих дня) 500 единиц продукции. Во 2-м месяце (20 рабочих дней) продукция бригады, работавшей в том же составе, составила 600 единиц. *Постановка задачи.* Рассчитайте коэффициенты производительности и определите темпы ее изменения за указанный период.

16. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи.*

Расчеты показывают, что для выполнения годовой программы предприятию потребуется затратить 3200 тыс. нормо-часов, в том числе по бригаде № 1 - 600 тыс., № 2 - 1500 тыс., № 3 - 110 тыс. нормо-часов. Нормы выполняются в среднем на 115%. Определите явочную и списочную численность рабочих по бригадам и в целом по предприятию. Полезный фонд рабочего времени - 234 дня. Коэффициент невыходов рабочих ( $K_n$ ) = 1,12.

17. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи.*

Необходимо установить, какие мероприятия из общей программы работ при высвобождении персонала следует применять к сотрудникам организации, имея в виду конкретные причины их увольнения. При этом частным решением может быть вывод о том, что по отношению к тому или иному сотруднику в силу определенной причины увольнения не следует применять программу работ при высвобождении персонала.

Решение задачи основывается на содержании программы работ при высвобождении персонала и сопоставлении этой программы с причинами увольнений, имеющих законодательное закрепление.

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать состав мероприятий, проводимых администрацией организации при высвобождении персонала. Исходные данные задачи: изложение статей Трудового кодекса РФ, имеющих отношение к увольнению работников из организаций, а также указания на то, по какой статье увольняется тот или иной сотрудник условной организации. Состав и содержание причин увольнения и соответствующих статей приведены ниже.

*Увольнение по инициативе администрации* (ст. 81 ТК РФ) может быть обусловлено такими причинами, как:

- ликвидация предприятия, сокращение численности или штата работников;
- несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неисполнение работником своих служебных обязанностей без уважительных причин;
- прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня;
- неявка на работу вследствие болезни в течение более четырех месяцев подряд;
- восстановление на работе сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества;
- однократное грубое нарушение руководителем организации или его заместителями своих служебных обязанностей;
- совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, таких действий, которые дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка.

*Увольнение по соглашению сторон* - прекращение трудового договора (контракта) между администрацией и сотрудником (ст. 78 ТК РФ).

*Увольнение по инициативе работника* - расторжение трудового договора (контракта) по желанию сотрудника (п. 6 ст. 77, ст. 79, 80 ТК РФ).

Законодательством предусмотрено право работников расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (ст. 80 ТК РФ), а также в ряде случаев право расторжения срочного трудового договора (п. 6 ст. 77, ст. 79 ТК РФ).

*Увольнение по истечении срока трудового договора (контракта)* - прекращение срочного трудового договора (заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы) (п. 2 ст. 77 ТК РФ).

Данные о причинах увольнения нескольких сотрудников организации могут быть представлены в следующей таблице.

№ п/п	Сотрудник	Причина увольнения (статья ТК РФ)
1	Г-н А	п.4 ст. 81
2	Г-н В	п. 7 ст. 81
3	Г-жа С	п. 2 ст. 77
4	Г-н Д	п. 6 ст. 77
5	Г-жа Е	ст. 80

#### Методические указания

На предварительном этапе участникам решения задачи следует сформулировать разделение высвобождаемых сотрудников на группы по укрупненным причинам увольнения, которые положены в основу разделения мероприятий администрации по их видам.

На основании сходных данных следует установить содержание статей Трудового кодекса РФ, по которым увольняются сотрудники организации, т.е., например, в чем заключается причина увольнения г-на А по п. 4 ст. 81, и т.п.

После этого участники решения задачи должны ответить на вопрос, к кому из сотрудников, перечисленных в таблице, и какие конкретно мероприятия по программе работ администрации при высвобождении персонала следует применить.

#### 18. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.

*Исходные данные и постановка задачи.* В связи с увеличением объема производства на промышленном предприятии необходимо рассчитать дополнительную потребность в рабочих-сдельщиках. Для проведения плановых расчетов численности рабочих требуется определить полезный фонд времени одного рабочего. С этой целью необходимо:

- составить баланс рабочего времени одного рабочего на год при 40-часовой рабочей неделе по табл. 4, рассчитав те показатели, вместо которых проставлены вопросы;
- проанализировать использование рабочего времени в отчетном году по структуре фонда рабочего времени (гр. 3-5 табл. 5);
- разработать мероприятия по улучшению использования рабочего времени в плановом году.

Таблица 4 - Баланс рабочего времени одного рабочего в год (при 40-часовой рабочей неделе)

№ п/п	Показатели	В отчетном году		Фактическое выполнение в отчетном году, %	На плановый год	
		по плану	фактически		кол-во	% к факту
1	2	3	4	5 = (гр. 4/3)100	6	7 = (гр. 6/4) * 100
1	Календарный фонд времени, дни	365	365	100,0	365	100
2	Количество нерабочих дней	?	?	?	?	?
	В том числе выходных	107	107	100,0	104	?
	праздничных	10	10	100,0	5	
3	Номинальный фонд рабочего времени, дни (стр. 1 - стр. 2)	?	?	?	?	?
4	Неявки на работу, дни - всего	?	?	?	?	?
	В том числе очередные и дополнительные отпуска	18,2	19,5	?	?	?

	учебные отпуска	1,4	1,6	?	?	?
	отпуска по беременности и родам	0,8	0,8	?	?	?
	неявки по болезни	6,1	6,0	?	?	?
	прочие неявки, разрешенные законом	2,4	2,8	?	?	?
	неявки с разрешения администрации	1,2	1,0	?	?	?
	целосменные простои (по отчету),	-	0,5	-	-	-

Продолжение таблицы 4

	прогулы (по отчету)	-	0,2	-	-	-
5	Полезный фонд рабочего времени, дни (стр. 3 - стр. 4)	?	?	?	?	?
6	Номинальная продолжительность рабочего дня, ч	7,67	7,67	100,0	7,72	?
7	Потери времени в связи с сокращением длительности рабочего дня, ч - всего	0,03	0,04	?	?	?
	В том числе перерывы для кормящих матерей	0,01	0,01	?	?	?
	сокращенный рабочий день для подростков	0,02	0,01	?	?	?
	внутрисменные простои (по отчету)	-	0,02	-	-	-
8	Средняя продолжительность рабочего дня, ч (стр. 6 - стр. 7)	?	?	?	?	?
9	Полезный фонд рабочего времени одного рабочего, ч (стр. 8 • стр. 5)	?	?	?	?	?

Таблица 5 - Укрупненная структура ресурсов рабочего времени

Ресурсы рабочего времени за отчетный год	Человеко-дни	Использование ресурсов рабочего времени			
		Структура ресурсов рабочего времени	всего чел.-дней	в среднем на одного работника	% к итогу
1	2	3	4	5	6
Календарный фонд времени работников (среднесписочное количество работников, умноженное на число календарных дней в году): 1000 * 365	365 000	1. Праздничные и выходные дни	111 000	?	?
		2. Неявки на работу, всего	?	?	?
		В том числе дни очередного отпуска	18 000	?	?
		отпуска по учебе	3000	?	?
		отпуска по беременности и родам	36 000	?	?
		неявки по болезни	5000	?	?
		другие неявки, разрешенные законом	1000	?	?

		неявки с разрешения администрации	2700	?	?
		прогулы	200	?	?
		3. Фактически отработанные дни	?	?	?
		ИТОГО	365 000	?	100,0

19. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* Среднесписочная численность работников предприятия за отчетный год составила 1000 человек. Предприятие работает в условиях 40-часовой рабочей недели. В табл. 6 представлена укрупненная структура ресурсов рабочего времени предприятия в человеко-днях.

*Постановка задачи.* Используя данные этой таблицы:

- определите показатели неявок на работу и фактически отработанного времени в целом по предприятию (гр. 4);
- рассчитайте использование ресурсов рабочего времени в среднем на одного работника (гр. 5);
- рассчитайте структуру ресурсов рабочего времени в процентах к календарному фонду времени работников (гр. 6);
- проанализируйте использование ресурсов рабочего времени предприятия

Таблица 6 - Укрупненная структура ресурсов рабочего времени

Ресурсы рабочего времени за отчетный год	Человеко-дни	Использование ресурсов рабочего времени			
		Структура ресурсов рабочего времени	всего чел.-дней	в среднем на одного работника	% к итогу
1	2	3	4	5	6
Календарный фонд времени работников (среднесписочное количество работников, умноженное на число календарных дней в году): 1000 * 365	365 000	1. Праздничные и выходные дни	111 000	?	?
		2. Неявки на работу, всего	?	?	?
		В том числе дни очередного отпуска	18 000	?	?
		отпуска по учебе	3000	?	?
		отпуска по беременности и родам	11 000	?	?
		неявки по болезни	5000	?	?
		другие неявки, разрешенные законом	1000	?	?
		неявки с разрешения администрации	3000	?	?
		прогулы	500	?	?
		3. Фактически отработанные дни	?	?	?
		ИТОГО	365 000	?	100,0

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем.

Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15. Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13 600

управление мотивацией поведения персонала 10 110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 5120

управление социальным развитием 2380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

### **Постановка задачи**

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

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

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

20. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ( $P_{трн}$ ) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года ( $N$ ) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста,  $P_v$  - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ( $P_{п}$ ) - 1,6 млн. человек; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 0,2 млн. человек.
21. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1,5 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 0,5 млн. челов. В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 400 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста. *Постановка задачи.* Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.
22. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные.* В 2003 г. трудовые ресурсы страны составляли 106 млн. человек, в том числе в трудоспособном возрасте - 101,3 млн. человек, работающие лица старших возрастов и подростков - 4,7 млн. Из них занятые в народном хозяйстве (без занятых в личном подсобном хозяйстве) составили 69,5 млн. человек; учащиеся - 5,6 млн.; военнотруженики - 2,4 млн.; незанятые трудоспособные граждане в трудоспособном возрасте - 8,5 млн.; в том числе вынуждено незанятые (ищущие работу) - 3,3 млн. человек. *Постановка задачи.* Определите уровень



занятости трудовых ресурсов в народном хозяйстве, а также занятость населения различными видами общественно полезной деятельности и проанализируйте эффективность распределения трудовых ресурсов по видам занятости.

23. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

Организация планирует ввести должность специалиста по найму. Исходные данные приведены в следующей таблице.

№ п/п	Содержание	Значение
1	Доходы организации, руб. в год	1000 000
2	Текущие затраты, руб. в год	79 000
3	Единовременные затраты, руб. в год	155 000
4	Доля директора в доходах, %	47
5	Экономия времени директора, %	20
6	Полезный фонд рабочего времени директора, ч в год	1920
7	Заработная плата специалиста по найму, руб. в мес.	15000
8	Единый социальный налог на заработную плату, %	34

*Постановка задачи*

Определить экономическую эффективность проекта введения должности специалиста по найму.

24. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** *Исходные данные и постановка задачи*

Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени (чел./ч), результат прокомментировать:

Отработано всего.....	894 240
Число чел./ч неявок на работу - всего.....	141 152
В том числе:	
очередные отпуска.....	63 020
отпуска по учебе.....	1068
отпуска в связи с родами .....	2832
болезни.....	46 112
прочие неявки, разрешенные законом.....	9160
неявки за свой счет с разрешения администрации.....	56
прогулы .....	1784
вынужденные отгулы по инициативе администрации.....	8120
Праздничные и выходные дни.....	383 064

25.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи*

Рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии, если известны следующие данные о календарном фонде времени (чел./ч), результат прокомментировать:

Отработано всего.....	894 240
Число чел./ч неявок на работу - всего.....	141 152
В том числе:	
очередные отпуска.....	62 320
отпуска по учебе.....	1768
отпуска в связи с родами .....	2832
болезни.....	46 112
прочие неявки, разрешенные законом.....	8160
неявки за свой счет с разрешения администрации.....	1056
прогулы .....	2784
вынужденные отгулы по инициативе администрации.....	7120
Праздничные и выходные дни.....	383 064

26. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

*Исходные данные и постановка задачи*

В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 7% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля же этой категории работников в структуре работающих на предприятии – 15 %. Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи, результат прокомментировать.

27. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Определить коэффициент текучести кадров и степень удовлетворенности работников работой на предприятии по данным баланса численности работников (человек):

1. Списочный состав на начало отчетного периода - 6714

2. Принято в течение отчетного периода - всего- 266

В том числе по источникам:

выпускники учебных заведений - 84

перевод с других предприятий - 5

направлены органами трудоустройства -12

приняты самим предприятием. - 165

3. Выбыло в течение отчетного периода – всего - 388

В том числе по причинам:

перевод на другие предприятия - окончание срока договора - 67

переход на учебу, призыв на военную службу, уход на пенсию и другие причины, предусмотренные законом.- 82

по собственному желанию.- 196

увольнение по сокращению штатов.- 30

увольнение за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины - .13

4. Состояло в списочном составе на конец отчетного периода (стр. 1 + стр. 2 - стр. 3) - ?

5. Число работников, состоявших в списках предприятия весь отчетный период - 6060

6. Среднесписочное число работников - 6653

28.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.**

Познавательное значение принципов состоит в том, что они определяют уровень наших знаний об опасностях трудовой деятельности и формируют требования к трудовоохранным мероприятиям.

По признаку «реализации» принципы делятся на три класса: технические, организационные, управленческие. К каким классам относятся представленные ниже принципы обеспечения безопасности труда:

- прочности;
- рациональной организации труда;
- резервирования;
- подбора персонала;
- герметизации;
- ответственности;
- стимулирования;
- эргономичности;
- блокировки;
- контроля;
- слабого звена;
- резервирования;
- иерархичности;
- недоступности;
- плановости;

- защиты расстоянием.

Классификацию принципов обеспечения безопасности представить в виде следующей таблицы

Технические	Организационные	Управленческие

29. **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: ЗАДАЧА.** Определите численность безработных, зарегистрированных в текущем году в районной службе занятости, если численность экономически активного населения района составляет 1,7 млн. человек, официальный уровень безработицы – 2 %.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Расчетно-графическая работа (РГР)	Преподаватель не менее, чем за две недели до срока защиты РГР должен сообщить каждому обучающемуся номер варианта РГР. Задания РГР выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. РГР должна быть выполнена в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению РГР (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. РГР в назначенный срок сдаются на проверку. Если предусмотрена устная защита РГР, то обучающийся объясняет решение задач, указанных преподавателем и отвечает на его вопросы
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного 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 разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

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

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронный кабинет обучающегося.

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

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

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; практическое задание: оценивают умения, навыки 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 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 пятибалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Обучающиеся, не защитившие в течение семестра расчетно-графические работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны, прежде чем взять экзаменационный билет, защитить эти РГЗ.

