ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

# Б1.О.23 Управление персоналом

## рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 10.03.01 Информационная безопасность
Специализация/профиль – Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 6 семестр

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

| Семестр | 6 | **Итого** |
|---|---|---|
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*** | 34 | **34** |
| – лекции | 17 | **17** |
| – практические (семинарские) | 17 | **17** |
| – лабораторные | | |
| **Самостоятельная работа** | 38 | **38** |
| **Итого** | 72 | **72** |

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.11.2020 № 1427.

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, О.В. Кашпурова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «2» июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Информационные системы и защита информации», протокол от «2» июня 2023 г. № 12

Зав. кафедрой, к. э. н, доцент Т.К. Кириллова

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| **1.1 Цели дисциплины** | |
| 1 | изучение и усвоение обучающимися теоретических основ и практических навыков управления проектными группами, командами и коллективами |
| 2 | изучение и усвоение обучающимися теоретических основ лидерства и управленческого цикла |
| 3 | актуализация необходимости мотивирования работников |
| 4 | освоение обучающимися теории и формирование практических навыков найма и развития персонала |
| **1.2 Задачи дисциплины** | |
| 1 | изучить принципы и методы построения эффективной работы в команде |
| 2 | сформировать понимание важности использования лидерства в практической деятельности руководителя |
| 3 | изучить концепции и сформировать умения применять на практике основной управленческий инструментарий |
| **1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины** | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.<br>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:<br>– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;<br>– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;<br>– формирование психологии профессионала;<br>– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;<br>– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |

| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|---|
| Блок/часть ОПОП | Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть |
| **2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины** | |
| 1 | Б2.О.02(У) Учебная - учебно-лабораторная практика |
| **2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее** | |
| 1 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы |
| 2 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы |

## 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах | Знать: основные концепции управления человеческими ресурсами |
| | | Уметь: использовать инструменты управления: постановка задачи, вовлечение сотрудников, выбор стиля управления |
| | | Владеть: навыками планирования, постановки задачи, мотивирования, контроля и обратной связи |
| | УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования | Знать: принципы и методы построения эффективной работы в команде |
| | | Уметь: презентовать материалы индивидуальной и групповой работы |
| | | Владеть: навыками оценки персонала для оптимального подбора состава команды |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать | УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства | Знать: способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства |
| | | Уметь: планировать собственное развитие, ставить цели развития, подбирать методы развития |
| | | Владеть: навыками составления индивидуального плана |

| | | |
|---|---|---|
| траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | развития |

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работ | Очная форма | | | | | *Код индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Семестр | Часы | | | | |
| | | | Лек | Пр | Лаб | СР | |
| **1.0** | **Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом.** | | | | | | |
| 1.1 | Тема 1. Управленческая деятельность: основные понятия, отечественный и зарубежный опыт, современные проблемы управления | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| 1.2 | Тема 2. Понятие и этапы управленческого цикла | 6 | 1 | 1 | | 4 | УК-3.1 |
| 1.3 | Тема 3.Планирование, организация, контроль и обратная связь | 6 | 1 | 1 | | 4 | УК-3.1 |
| 1.4 | Тема 4.Трудовая мотивация сотрудников организации | 6 | 1 | 1 | | 4 | УК-3.1 |
| 1.5 | Тема 5.Понятие и сущность управления персоналом | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| 1.6 | Тема 6.Понятие командообразования. Сравнительные характеристики команды и группы | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.3 |
| 1.7 | Тема 7.Формирование команды. Модель вовлеченности персонала. Принципы и методы построения эффективной работы в команде | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.3 |
| 1.8 | Тема 8.Понятие и основные направления кадровой политики | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| **2.0** | **Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.** | | | | | | |
| 2.1 | Тема 9.Определение потребности в персонале | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1<br>УК-3.3 |
| 2.2 | Тема 10.Отбор персонала: критерии и методы. Процедура отбора персонала, приема и оформления на работу | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1<br>УК-3.3 |
| 2.3 | Тема 11.Корпоративные компетенции: понятие и функции. Ценности бренда ОАО «РЖД».Мотивация и управление по ценностям. | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| 2.4 | Тема 12.Модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД»: цели и принципы формирования, структура и содержание | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| 2.5 | Тема 13.Понятие, цели, принципы и функции деловой оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1 |
| 2.6 | Тема 14.Индивидуальный план развития (ИПР), как основной инструмент саморазвития | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1<br>УК-6.1 |
| 2.7 | Тема 15.Обучение персонала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров | 6 | 1 | 1 | | 2 | УК-3.1<br>УК-6.1 |
| 2.8 | Тема 16.Определение понятия «руководство». Лидерство и административный ресурс при реализации функций руководителя | 6 | 1 | 1 | | 1 | УК-6.1 |
| 2.9 | Тема 17.Стили руководства. Модель ситуационного руководства | 6 | 1 | 1 | | 1 | УК-6.1 |
| | Форма промежуточной аттестации – зачет | 6 | | | | | УК-3.1<br>УК-3.3<br>УК-6.1 |
| | Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию) | | 17 | 17 | | 38 | |

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

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

## 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| | | |
|---|---|---|
| **6.1 Учебная литература** | | |
| **6.1.1 Основная литература** | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.1.1 | Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Юрайт, 2024. — 278 с. — URL: https://urait.ru/bcode/544142 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |
| **6.1.2 Дополнительная литература** | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.2.1 | Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология : учебное пособие / В. В. Авдеев. — Москва : Финансы и статистика, 2021. — 960 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/179774 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный. | Онлайн |
| **6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)** | | |
| | Библиографическое описание | Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн |
| 6.1.3.1 | Кашпурова, О.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.23 Управление персоналом по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, профиль Безопасность автоматизированных систем (по отрасли или в сфере профессиональной деятельности) / О.В. Кашпурова; ИрГУПС. – Иркутск: ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_8038_1480_2023_1_signed.pdf | Онлайн |
| **6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | | |
| 6.2.1 | Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/ | |
| 6.2.2 | Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/ | |
| **6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы** | | |
| **6.3.1 Базовое программное обеспечение** | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01 | |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01 | |
| 6.3.1.3 | FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ | |
| 6.3.1.4 | Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ | |
| 6.3.1.5 | Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License | |
| **6.3.2 Специализированное программное обеспечение** | | |
| 6.3.2.1 | Не предусмотрено | |
| **6.3.3 Информационные справочные системы** | | |
| 6.3.3.1 | Не предусмотрены | |
| **6.4 Правовые и нормативные документы** | | |
| 6.4.1 | Не предусмотрены | |

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

| | |
|---|---|
| 1 | Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; |

| | |
|---|---|
| | корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80 |
| 2 | Учебная аудитория Б-208 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной). Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты). |
| 3 | Учебная аудитория Л-101 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты). |
| 4 | 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:<br>– читальные залы;<br>– учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507;<br>– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521 |

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
|---|---|
| Лекция | Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.<br>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии |
| Практическое занятие | Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.<br>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины |
| Самостоятельная работа | Обучение по дисциплине «Управление персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: |

| | |
|---|---|
| | обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.<br>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» |
| 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**

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

# 1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучениядисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
## Программа контрольно-оценочных мероприятий.
## Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Управление персоналом» участвует в формировании компетенций:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

**Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения**

| № | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|---|---|---|---|---|
| **6 семестр** | | | | |
| **1.0** | **Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом** | | | |
| 1.1 | Текущий контроль | Тема 1. Управленческая деятельность: основные понятия, отечественный и зарубежный опыт, современные проблемы управления | УК-3.1 | Коллоквиум (устно) |
| 1.2 | Текущий контроль | Тема 2. Понятие и этапы управленческого цикла | УК-3.1 | Дискуссия (устно) |
| 1.3 | Текущий контроль | Тема 3.Планирование, организация, контроль и обратная связь | УК-3.1 | Дискуссия (устно) |
| 1.4 | Текущий контроль | Тема 4.Трудовая мотивация сотрудников организации | УК-3.1 | Дискуссия (устно) |
| 1.5 | Текущий контроль | Тема 5.Понятие и сущность управления персоналом | УК-3.1 | Коллоквиум (устно) |
| 1.6 | Текущий контроль | Тема 6.Понятие командообразования. Сравнительные характеристики команды и группы | УК-3.3 | Деловая игра (устно) |
| 1.7 | Текущий контроль | Тема 7.Формирование команды. Модель вовлеченности персонала. Принципы и методы построения эффективной работы в команде | УК-3.3 | Деловая игра (устно) |
| 1.8 | Текущий контроль | Тема 8.Понятие и основные направления кадровой политики | УК-3.1 | Коллоквиум (устно) |
| **2.0** | **Раздел 2. Методологические основы управления персоналом** | | | |
| 2.1 | Текущий контроль | Тема 9.Определение потребности в персонале | УК-3.1<br>УК-3.3 | Деловая игра (устно) |
| 2.2 | Текущий контроль | Тема 10.Отбор персонала: критерии и методы. Процедура отбора персонала, приема и оформления на работу | УК-3.1<br>УК-3.3 | Деловая игра (устно) |
| 2.3 | Текущий контроль | Тема 11.Корпоративные компетенции: понятие и функции. Ценности бренда ОАО «РЖД».Мотивация и управление по ценностям. | УК-3.1 | Творческое задание (письменно) |
| 2.4 | Текущий контроль | Тема 12.Модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД»: цели и принципы формирования, структура и содержание | УК-3.1 | Творческое задание (письменно) |
| 2.5 | Текущий контроль | Тема 13.Понятие, цели, принципы и функции деловой оценки персонала. Показатели и | УК-3.1 | Деловая игра (устно) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | методы оценки персонала | | |
| 2.6 | Текущий контроль | Тема 14.Индивидуальный план развития (ИПР), как основной инструмент саморазвития | УК-3.1<br>УК-6.1 | Контрольная работа (КР) (письменно) |
| 2.7 | Текущий контроль | Тема 15.Обучение персонала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров | УК-3.1<br>УК-6.1 | Контрольная работа (КР) (письменно) |
| 2.8 | Текущий контроль | Тема 16.Определение понятия «руководство». Лидерство и административный ресурс при реализации функций руководителя | УК-6.1 | Дискуссия (устно) |
| 2.9 | Текущий контроль | Тема 17.Стили руководства. Модель ситуационного руководства | УК-6.1 | Дискуссия (устно) |
| | Промежуточная аттестация | Разделы 1-2 | УК-3.1<br>УК-3.3<br>УК-6.1 | Зачет (собеседование)<br>Зачет - тестирование (компьютерные технологии) |

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

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций.**
**Описание шкал оценивания**

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

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

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

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

Текущий контроль

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Контрольная работа (КР) | Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Типовое задание для выполнения контрольной работы по разделам/темам дисциплины |
| 2 | Деловая игра | Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Коллоквиум | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.<br>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы коллоквиумов по темам/разделам дисциплины |
| 4 | Дискуссия | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.<br>Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Перечень дискуссионных тем |
| 5 | Творческое задание | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.<br>Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Темы творческих заданий |

Промежуточная аттестация

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету |
| 2 | Тест – промежуточная аттестация в форме зачета | Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий.<br>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестациив форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

| Шкала оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции |
|---|---|---|
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| | Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил | Минимальный |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенция не сформирована |

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета

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

## Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

| Шкалы оценивания | | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «хорошо» | | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений |

Деловая игра

| Шкалы оценивания | | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии |
| «хорошо» | | Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими |
| «удовлетворительно» | | Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения |

| | | |
|---|---|---|
| | | расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы |

Коллоквиум

| Шкалы оценивания | | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| «отлично» | «зачтено» | Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ |
| «хорошо» | | Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий<br>Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Не было попытки выполнить задание |

Дискуссия

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

Творческое задание

| Шкалы оценивания | | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| «отлично» | «зачтено» | Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры.<br>Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров.<br>Эффективное использование изображений, видео, аудио и других |

| | | |
|---|---|---|
| | | мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок |
| «хорошо» | | Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества.<br>Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений |
| «удовлетворительно» | | В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют.<br>Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации |

## 3. Типовыеконтрольныезаданияилииныематериалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 3.1 Типовые контрольные задания для выполнения контрольных работ

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения контрольных работ.

Образец типового варианта контрольной работы
«Тема 14.Индивидуальный план развития (ИПР), как основной инструмент саморазвития»

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 2 задания.
Составить индивидуальный план собственного развития (ИПР) на ближайший год:
- Выбрать компетенцию, требующую развития.
- Сформулировать цель развития.

Образец типового варианта контрольной работы
«Тема 15.Обучение персонала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров»

Предел длительности контроля – 90 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1задание.
- Составить перечень развивающих действий для реализации цели развития.

## 3.2 Типовые контрольные задания для проведения деловой игры

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения деловых игр.

Образец типового варианта деловой игры
«Тема 6.Понятие командообразования. Сравнительные характеристики команды и группы»

Деловая игра «Дом»

Цель: осознание своей роли в группе, стиля поведения.

Ресурсы: карточки с изображением животных.

Ход упражнения: участники делятся на 2 команды. Ведущий даетинструкцию: «Каждая команда должна стать полноценным домом. Каждыйчеловек должен выбрать, кем он будет в этом доме – дверью, стеной, а можетбыть обоями или предметом мебели, цветком или телевизором? Выбор за вами. Нонезабывайте,что выдолжныбытьполноценнымифункциональным домом. Постройте свой дом. Можно общаться междусобой».

Психологический смысл упражнения: Участники задумываются надтем, какую функцию они выполняют в этом коллективе, осознают, что всеони нужны в своем «доме», что способствует сплочению.

Обсуждение: Как проходило обсуждение в командах? Сразу ли высмогли определить свою роль в «доме»? Почему вы выбрали именно этуроль? Ведущий: «Я думаю, Вы все поняли, что каждая часть вашего «дома» важна инужна в нем, каждая несет свою определенную функцию, без которой дом не может быть полноценным».

Образец типового варианта деловой игры
«Тема 7.Формирование команды. Модель вовлеченности персонала. Принципы и методы построения эффективной работы в команде»

Деловая игра «Круг-треугольник-квадрат-спираль»

Цель: помочь участникам задуматься о мерах по улучшениюдеятельности своей команды.

Размер группы: 12-20 человек.

Описание.

1. Тренер рисует на доске или флипчарте круг, квадрат, треугольники спираль. Каждого участника он просит выбрать фигуру, которая емубольше всего нравится.

2. После этого участники объединяются в мини-группы согласнотой фигуре, которую они выбрали. Мини-группы получают следующиезадания:

Люди, любимой фигурой которых является круг, как правило, хорошоумеют взаимодействовать с окружающими и строить отношения. Поэтомугруппа людей, выбравших круг, придумывает, что можно сделать для того,чтобы эмоциональная атмосфера всегда была позитивной, а командасплоченной.

Люди, выбравшие квадрат, как правило, любят и умеют поддерживатьпорядок и структуру, для них важным является выполнение правил. Поэтомугруппа «квадратов» придумывает нормы и правила, по которым должнасуществовать хорошая команда, что должно присутствовать для того, чтобыв команде всегда были порядок и структура.

Любители треугольников обычно хорошие знающие свои цели иумеющие их достигать. Поэтому мини-группа из участников, выбравшихтреугольник, придумывает меры, которые помогут команде быстрее иэффективнее достигать стоящих перед ней целей и задачей.

Участники, выбравшие спираль, как правило, творческие натуры,иногда увлеченные оторванными от реальности идеями, но всегда готовыепридумать новый проект и очень быстро реагирующие на что-то новое.

Поэтому группа, состоящая из этих людей, придумывает, как команде статьмаксимально творческой и быстро реагировать на изменения во внешнеммире.

Мини-группам дается 10 минут на подготовку. После этого одинучастник от каждой группы выступает и рассказывает всем идеи своейгруппы.

Вариант. Деловая игра может использоваться после любой активности на командообразование, например такого, как «Остров» или«Переправа». В таком случае лучше попросить участников каждой мини-группы сформулировать факторы эффективности деятельности командысогласно своим геометрическим фигурам:

Квадрат – что помогает поддерживать порядок и структуру.

Треугольник – что помогает достигать результатов.

Круг – что помогает команде поддерживать хорошие человеческиеотношения.

Спираль – что помогает быть творческим и создавать новые идеи.

Образец типового варианта деловой игры
«Тема 9.Определение потребности в персонале»

Цель деловой игры - ознакомить студентов с алгоритмом принятия управленческих решений.

Время проведения - 1,5 ч.

*Порядок проведения игры*

Преподаватель знакомит студентов со сценарием игры и ставит перед ними задачи по решению управленческой проблемы.

*Сценарий деловой игры*

Начальник службы маркетинговых исследований коммерческой фирмы через несколько дней уходит на пенсию по возрасту. Начальнику службы по работе с персоналом поручено подобрать кандидатов на замещение освобождающейся должности. В резерве кадрового департамента фирмы кандидатами на должность значились двое: зам. начальника службы Н. Н. Петров и главный специалист службы В. Д. Антонов.

Кроме того на эту должность была предложена кандидатура специалиста другой службы - К. И. Русакова, а также кандидатура Л. В. Блинова, изъявившего желание по личным соображениям поступить на работу в фирму по рекомендации со стороны.

*Характеристика службы маркетинговых исследований*

Служба маркетинговых исследований коммерческой фирмы изучает проблемы, связанные с внутренним и внешним рынками сбыта производимой продукции. В задачи службы входят качественное исследование рынка, сбор необходимой информации, ее обработка с использованием средств вычислительной техники, а также организация и проведение рекламной деятельности.

Как известно, на рынке идет жесткая конкурентная борьба. Конкретная фирма пытается освоить и расширить не только внутренний рынок, но и особенно внешние (бывшие республики СССР и государства бывшей социалистической системы). Однако фирма, соблюдая свой достаточно высокий имидж, стремится делать это цивилизованно, не нарушая сложившихся законов рыночных отношений.

*Характеристика кандидатов на должность*

1. Петров - возраст 50 лет. Имеет среднее техническое образование, служил в армии, демобилизовался в звании капитана. В фирме работает с 1991 г. в должности зам. начальника службы. Оказывает большую помощь начальнику службы маркетинговых исследований в организации ее деятельности. Активно проводил мероприятия по реорганизации службы, оснащению рабочих мест современной техникой. Инициативен, однако решения принимает не очень быстро и осторожно. Любимая его поговорка: «Семь раз отмерь, один раз отрежь». С окружающими общителен, вежлив. Порой недостаточно требователен. Увлекается рыбной ловлей. Иногда болеет, женат, имеет сына.

2. Антонов - главный специалист этой службы. Возраст - 40 лет. Высшее образование. В фирме работает с 1992 г. в качестве главного специалиста службы маркетинга. В решении производственных и иных вопросов Антонов не особенно инициативен. Однако всегда

весьма охотно поддерживает полезную творческую мысль и часто бывает более напорист и энергичен, чем сам автор предложения. Антонов - очень исполнительный, требовательный, даже строгий. Внешне - всегда опрятный, сосредоточенный. Принципиальный. С окружающими придерживается официальных служебных отношений. С рабочими шутит редко, молчалив. К нарушению трудовой дисциплины и недобросовестным работникам относится нетерпимо. Сотрудники уважают Антонова. Увлекается шахматами, однако сам играет редко. Предпочитает давать советы играющим, особенно проигрывающему (с согласия другого партнера). Получает большое удовольствие, когда игрок при его помощи выигрывает. Женат, имеет двоих детей. Пользуется репутацией примерного семьянина. Здоров.

3. Русаков - специалист другой службы. Возраст - 27 лет. Образование высшее, инженер. В фирме работает после окончания института. Русаков инициативен, проявляет творческую смелость при принятии различных решений. Однако часто ошибается. Чувствуется недостаток опыта. Целеустремленный, темпераментный, энергичный, во всем старается разобраться, постоянно советуется с опытными работниками фирмы. Легко вступает в спор со всеми, вплоть до руководителя фирмы. Убеждаясь в ошибочности своих предложений, быстро от них отказывается. Русаков читает много отечественной и иностранной периодической литературы. Редко придерживается официальных отношений. Со всеми общителен, любит шутить. Хорошо знает настроения рабочих, их запросы и интересы. Здоров. Увлекается спортом. Женат. Детей нет.

4. Блинов - инженер-экономист, 38 лет. Образование высшее. Работает в коммерческих фирмах с 1991 г., как правило, в финансовых службах. Избирался депутатом городской думы. Имеет значительные деловые связи и авторитет в коммерческих фирмах.

Блинов мало знает о конкретной коммерческой фирме, но имеет солидные рекомендации от деловых партнеров фирмы. Человек энергичный, принципиальный. Квалифицированный специалист.

Студентам предлагается с использованием таблицы:

1) выбрать на место уходящего на пенсию начальника службы маркетинговых исследований из четверых кандидатов наиболее подходящего;

2) обосновать свое решение на основе разработанной для данной ситуации системы оценки кандидатов по объективным критериям, характеризующим их личные и деловые качества.

*Таблица*

Схема примерной системы оценки кадров

| п/п | Требования к претенденту (группы данных, характеризующих личность) | Качества | |
|---|---|---|---|
| | | желательные | желательные |
| | Психологические | Холерик, психологически уравновешенный | Эмоционально-возбудимый, вспыльчивый, раздражительный |
| | Деловые | Квалификация, специальность, образование, опыт руководящей работы | Низкая квалификация, отсутствие высшего образования |
| | Моральные | Чуткость, тактичность, вежливость, справедливость, сдержанность | Черствость, грубость, пристрастность, необъективность |

*Подведение итогов*

Процесс принятия решений достаточно стандартный: возникновение проблемы, сбор информации о претендентах на должность, разработка вариантов решения, выбор оптимального и его принятие.

Преподаватель и студенты обсуждают ход игры и принятое решение.

Образец типового варианта деловой игры

«Тема 10.Отбор персонала: критерии и методы. Процедура отбора персонала, приема и оформления на работу»

Деловая игра «Подбор кадров на должность руководителя.

Цель игры состоит в приобретении обучающимися навыков осуществления обоснованного подбора кадров управления на руководящие должности в структурных подразделениях организаций на основе анализа потенциальных возможностей претендентов с учетом их профессионально-квалификационной и половозрастной характеристик, а также деловых и личностных особенностей работников.

Время для проведения деловой игры: 2 академических часа.

Исходные данные: раздаточный материал, представляющий собой содержание производственной ситуации, характеристики претендентов на должность руководителя, вопросы для участников деловой игры.

Образец типового варианта деловой игры

«Тема 13.Понятие, цели, принципы и функции деловой оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала»

Деловая игра «Оценочная беседа»

Описание деловой игры и постановка задачи

Исходная ситуация. Предприятие, производящее молочную продукцию, проводит аттестацию сотрудников с целью оценки возможности занятия ими должности заместителя начальника отдела сбыта.

Исходные данные, характеризующие сотрудника «А». Возраст – 35 лет; работает в отделе сбыта на должности менеджера по продажам. Стаж работы в компании – 8 лет. Он предан своей компании и дорожит её продукцией. Сотрудник владеет навыками самостоятельных переговоров с заказчиками. Достаточно активен и красноречив. В начале карьеры сотрудник показывал высокие результаты труда, например, на протяжении первых трех лет объем продаж продукции возрастал на 19% ежегодно при запланированных 10%. По итогам прошлого периода при плане 15% фактический рост объема продаж составил 13%, так как часть постоянных клиентов отказались пролонгировать договоры на очередной срок. Как стало известно начальнику отдела, потеря клиентов произошла по вине сотрудника «А». Сам же сотрудник считает, что это достаточно высокие показатели, просто «старые» клиенты стали нарушать условия договора. По мнению сотрудника, в настоящее время необходимо делать акцент на привлечении новых клиентов, которые заинтересованы в их продукции. По данным за последний отчетный период, сотрудник «А» привел восемь новых клиентов. Сотрудник «А» играет в футбольной команде предприятия.

Исходные данные, характеризующие сотрудника «В». Возраст – 51 год; работает в отделе сбыта на должности менеджера по продажам. Двадцатилетний стаж работы в компании свидетельствует о преданности компании. Он пунктуален, собран, уделяет большое внимание работе с документами. Сотрудник много лет ведет переговоры с заказчиками. У него стабильные показатели и клиентская база. Он дорожит своими клиентами, поэтому всегда готов сними договориться и найти компромисс. По итогам прошлого периода при плане 15% фактический рост объема продаж составил 16%.

Алгоритм проведения деловой игры. Из числа студентов формируется экспертная комиссия и определяются аттестуемые. Студенты согласно теоретическому материалу самостоятельно формируют группу специалистов для проведения оценки персонала, разрабатывают состав показателей для деловой оценки (аттестации) сотрудника и определяют методы, с помощью которых оцениваются показатели, оформляют все необходимые документы для проведения процедуры оценки. По результатаманализа исходных данных проводят оценочную беседу с подчиненным сотрудником и выносят заключение по результатам проведенной оценки.

### 3.3 Типовые контрольные задания для проведения коллоквиума

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения коллоквиумов.

Образец типового варианта коллоквиума
«Тема 1. Управленческая деятельность: основные понятия, отечественный и зарубежный опыт, современные проблемы управления»

1. Понятие управления.
2. Сущность управленческой деятельности
3. Система управления в рамках организации
4. Современные проблемы управления
5. Зарубежная наука управления
6. Концепции управления человеческими ресурсами
7. Отечественная наука управления

Образец типового варианта коллоквиума
«Тема 5.Понятие и сущность управления персоналом»

1. Управление персоналом: понятие, цели и задачи
2. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал»
3. Классификация кадров
4. Численность персонала, его профессиональный и квалификационный состав
5. Структурные подразделения службы управления персоналом

Образец типового варианта коллоквиума
«Тема 8.Понятие и основные направления кадровой политики»

1. Кадровая политика – понятие, сущность и содержание
2. Характеристика открытой кадровой политики
3. Характеристика закрытой кадровой политики
4. Характеристика активной кадровой политики
5. Характеристика пассивной кадровой политики
6. Характеристика превентивной кадровой политики

**3.4 Типовые контрольные задания для проведения дискуссии**

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения дискуссии.

Образец вопросов для проведения дискуссии
«Тема 2. Понятие и этапы управленческого цикла»

1.Понятие управленческого цикла
2.Этапы управленческого цикла
3. Взаимосвязь управленческих функций

Образец вопросов для проведения дискуссии
«Тема 3.Планирование, организация, контроль и обратная связь»

1.Планирование деятельности организации
2 Алгоритм постановки целей. Техника ИКС
3 Организация деятельности. Постановка задач
4 Понятие и процесс делегирования
5 Контроль, обратная связь и анализ результатов

Образец вопросов для проведения дискуссии
«Тема 4.Трудовая мотивация сотрудников организации»

1. Понятие и типы мотивации
2. Содержательные теории мотивации
3. Процессуальные теории мотивации

Образец вопросов для проведения дискуссии

Образец вопросов для проведения дискуссии

«Тема 16.Определение понятия «руководство». Лидерство и административный ресурс при реализации функций руководителя»

1. Понятия: руководство, власть и влияние
2. Средства влияния
3. Формы власти
4. Различия между лидерством и руководством

Образец вопросов для проведения дискуссии

«Тема 17.Стили руководства. Модель ситуационного руководства»

1. Авторитарный стиль руководства
2. Демократический стиль руководства
3. Либеральный стиль руководства
4. Теория Мак Грегора
5. Матрица Блейка и Моутона
6. Ситуационное лидерство

### 3.5 Типовые контрольные задания для выполнения творческих заданий

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для выполнения творческих заданий.

Образец творческого задания

«Тема 11.Корпоративные компетенции: понятие и функции. Ценности бренда ОАО «РЖД».Мотивация и управление по ценностям.»

Творческое задание «Значение компетенций 1». Цель: «заземлить» на профессиональные реалии содержание компетенций.

Преподаватель дает инструкцию:

1. Изучить модель компетенций для операционного уровня
2. Обсудить в малых группах и зафиксировать 3 рабочие ситуации, в которых данная компетенция проявилась и сыграла важную роль, объяснить почему.

Группа №1 Эффективная коммуникация

Группа №2 Обеспечение командной работы

Группа №3 Ответственность за результат

Образец творческого задания

«Тема 12.Модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД»: цели и принципы формирования, структура и содержание»

Творческое задание «Значение компетенций 2». Цель: «заземлить» на профессиональные реалии содержание компетенций.

Преподаватель дает инструкцию:

1. На основе творческого задания «Значение компетенций 1», спрогнозировать последствия для организации отсутствия/низкий уровень компетенции руководителя
2. Обсудить в малых группах и зафиксировать проблемы, объяснить почему.

Группа №1 Эффективная коммуникация

Группа №2 Обеспечение командной работы

Группа №3 Ответственность за результат

### 3.6 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Характеристика ТЗ | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|---|---|---|---|
| УК-3.1 | Тема 1. Управленческая деятельность: основные понятия, отечественный и зарубежный опыт, современные проблемы управления | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 2. Понятие и этапы управленческого цикла | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 3.Планирование, организация, контроль и обратная связь | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 4.Трудовая мотивация сотрудников организации | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 5.Понятие и сущность управления персоналом | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.3 | Тема 6.Понятие командообразования. Сравнительные характеристики команды и группы | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.3 | Тема 7.Формирование команды. Модель вовлеченности персонала. Принципы и методы построения эффективной работы в команде | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 8.Понятие и основные направления кадровой политики | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1<br>УК-3.3 | Тема 9.Определение потребности в персонале | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ЗТЗ |
| УК-3.1<br>УК-3.3 | Тема 10.Отбор персонала: критерии и методы. Процедура отбора персонала, приема и оформления на работу | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 11.Корпоративные компетенции: понятие и функции. Ценности бренда ОАО «РЖД».Мотивация и управление по ценностям. | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 12.Модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД»: цели и принципы формирования, структура и содержание | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1 | Тема 13.Понятие, цели, принципы и функции деловой оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1<br>УК-6.1 | Тема 14.Индивидуальный план развития (ИПР), как основной инструмент саморазвития | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-3.1<br>УК-6.1 | Тема 15.Обучение персонала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-6.1 | Тема 16.Определение понятия «руководство». Лидерство и административный ресурс при реализации функций руководителя | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| УК-6.1 | Тема 17.Стили руководства. Модель ситуационного руководства | Знание | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Умение | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Навык и (или) опыт деятельности/ действие | 1 – ОТЗ<br>1 – ЗТЗ |
| | | Итого | 50 – ОТЗ<br>50 – ЗТЗ |

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

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

1. Кто является основоположником концепции административного управления?

**а) Файоль** б) Мэйо в) Форд

2. Управленческие функции должны выполняться поэтапно, в строгой последовательности. О каком подходе к управлению идет речь?

а) системном **б) процессном** в) комплексном

3. В таблице приводится определенная иерархия навыков по их значимости для руководителей низшего, среднего и высшего звена. Укажите, какие из этих навыков требуются от руководителей соответственно низшего, среднего и высшего звена (определить соответствие)

| Степень значимости | А | Б | В |
|---|---|---|---|
| 1 | Умение сплачивать подчиненных | Технологические навыки | Умение предвидеть |
| 2 | Умение планировать | Умение сплачивать подчиненных | Умение сплачивать подчиненных |
| 3 | Технологические навыки | Умение проявлять инициативу | Умение идти на компромисс |

1) Низшее звено а) А
2) Среднее звено б) Б
3) Высшее звено в) В

Ответ: 1=Б, 2=А, 3=В

4. Управленческий цикл – это:…

а)вид управленческой деятельности, направленной на решение конкретной задачи управления, который осуществляется специальными приемами и методами.

б) целостная единица, изменение одного из элементов которой влечет к изменению всей системы в целом

**в) система последовательно осуществляемых функций, которые обеспечивают эффективность руководителя и подразделения.**

5. Определить последовательность этапов управленческого цикла

а) организация
б) контроль и обратная связь
в) планирование
г) анализ результатов

Ответ: В,А,Б,Г

6. Кем была разработана и предложена концепция бюрократии?

а) Врумом б) Файолем **в) Вебером**

7. Определить виды контроля в соответствии с признаками классификации (определить соответствие):

1) в зависимости от времени проведения а) – финансовый контроль
2) в зависимости от объекта б) – итоговый
3) в зависимости от субъекта в) – внутренний

Ответ: 1=Б, 2=А, 3=В

8. Определить последовательность этапов контроля

а) сбор, обработка и анализ информации о фактических результатах
б) выявление отклонений и анализ причин этих отклонений
в) сравнение фактических показателей с плановыми
г) разработка стандартов, планов…
д) корректировочные действия

Ответ: Г,А,В,Б,Д

9. Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к процессуальным?
а) теория Адамса **б) Мак Клелланда** в) Портера-Лоулера
10. Сформулируйте 3 ценности бренда ОАО «РЖД»_____

Ответ: Мастерство, целостность, обновление

11. При планировании потребности в персонале учитывают численности персонала

Ответ: Нормативы

12. Одна из сфер применения модели корпоративных компетенций _____ карьеры

Ответ: Планирование
13. Сколько раз по отношению к одному сотруднику необходимо определять его уровень готовности (способность и настрой)? _____

Ответ: Каждый раз при постановке задачи

14. Результаты развития наряду с производственными показателями, оказывают и будут оказывать влияние на принятие _____решений

Ответ: Кадровых

15. Один из показателей оценки профессионального поведения – готовность принять дополнительную _____

Ответ: Ответственность

16. При реализации функции планирования лидер чаще _____

Ответ: Вдохновляет

17. Сформулируйте 3 элемента кадровой политики_____

Ответ: Кадровые цели, задачи, стратегия

18. Сформулируйте отличие группы от команды, в группе – выполнение работы зависит от _____

Ответ: Индивидуального вклада

### 3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

1. Понятие управления.
2. Сущность управленческой деятельности
3. Система управления в рамках организации
4. Современные проблемы управления

5. Зарубежная наука управления
6. Концепции управления человеческими ресурсами
7. Отечественная наука управления
8. Планирование деятельности организации
9. Алгоритм постановки целей. Техника ИКС
10. Организация деятельности. Постановка задач
11. Понятие и процесс делегирования
12. Контроль, обратная связь и анализ результатов
13. Понятие и типы мотивации
14. Содержательные и процессуальные теории мотивации
15. Управление персоналом: понятие, цели и задачи
16. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал»
17. Классификация кадров
18. Численность персонала, его профессиональный и квалификационный состав
19. Структурные подразделения службы управления персоналом
20. Понятие командообразования. Сравнительные характеристики команды и группы
21. Формирование команды.
22. Модель вовлеченности персонала.
23. Принципы построения эффективной работы в команде
24. Методы построения эффективной работы в команде
25. Кадровая политика – понятие, сущность и содержание
26. Характеристика открытой кадровой политики
27. Характеристика закрытой кадровой политики
28. Характеристика активной кадровой политики
29. Характеристика пассивной кадровой политики
30. Характеристика превентивной кадровой политики
31. Политика найма персонала: понятие, сущность и содержание
32. Внутренние источники набора персонала: преимущества и недостатки
33. Внешние источники набора персонала: преимущества и недостатки
34. Критерии отбора персонала
35. Структура резюме
36. Методы отбора персонала
37. Собеседование как эффективный метод отбора персонала
38. Виды тестирования
39. Испытательный срок как эффективный метод отбора персонала
40. Документальное оформление при приеме на работу
41. Понятия «компетенция» и «модель компетенций»
42. Формирование Модели корпоративных компетенций (МКК) в ОАО РЖД
43. Цели и функции МКК
44. Структура МКК
45. Цели организации и их взаимосвязь с ценностями бренда компании
46. Характеристика ценностей бренда РЖД
47. Взаимосвязь МКК с ценностями бренда компании
48. Набор компетенций для руководителей 4-х уровней
49. Понятие «индикатор» компетенции
50. Важность компетенций в профессиональной деятельности
51. Шкала оценки уровня развития корпоративных компетенций
52. Сферы применения МКК
53. Цели оценки персонала
54. Критерии оценки персонала
55. Оценка компетенций
56. Оценка результативности
57. Качественные методы оценки персонала
58. Количественные методы оценки персонала

59. Комбинированные методы оценки персонала
60. Аттестация персонала
61. Ассессмент-центр (центр оценки: современный метод оценки персонала
62. Этапы оценки персонала
63. Планирование развития руководителя
64. Матрица Эйзенхауэра
65. Инструменты эффективного планирования
66. Цикл развития
67. Индивидуальный план развития: назначение и структура
68. Алгоритм формирования программы развития
69. Стратегии развития
70. Формирование целей развития
71. Методы развития
72. 0Обучение персонала: понятие и сущность
73. Формы обучения персонала
74. Обучение персонала на рабочем месте
75. Обучение персонала с отрывом от производства
76. Особенности обучения руководителей
77. Повышение квалификации персонала
78. Переподготовка кадров
79. Понятия: руководство, власть и влияние
80. Формы власти
81. Авторитарный стиль руководства
82. Демократический стиль руководства
83. Либеральный стиль руководства
84. Теория Мак Грегора
85. Матрица Блейка и Моутона
86. Ситуационное лидерство
87. Различия между лидерством и руководством

### 3.8 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

1. Презентация материалов индивидуальной и групповой работы «Современные проблемы управления персоналом»
2. Презентовать результаты анализа мотивационной программы организации
3. Определить уровень мотивации сотрудников организации
4. Предложить пути повышения результативности сотрудников через мотивирующее воздействие
5. Разработать план по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров
6. Определить функции специалистов службы управления персоналом по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров
7. Выбрать эффективный стиль руководства в конкретной практической ситуации
8. Презентовать результаты индивидуальной работы по планированию собственного развития с использованием матрицы Эйзенхауэра
9. Определить цели собственного развития на ближайшую перспективу (1 год)

### 3.9 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Продемонстрировать владение техникой ИКС при постановке задачи
2. Продемонстрировать навык постановки цели и алгоритм проведения беседы по постановке цели посредством предложенной практической ситуации

3. Проанализировать эффективность реализации алгоритма постановки цели в предложенной практической ситуации

4. Из предложенного перечня заданий необходимо определить, какие задачи можно делегировать, а какие необходимо выполнять лично:

- установление целей
- контроль результатов
-рутинная работа
-единичные случаи каких-либо задач
-подготовка к мероприятиям, проектам
-задачи особой важности
-мотивация
-актуальные, срочные дела, не оставляющие времени для проверки
-важные средне- и долгосрочные задачи из сферы деятельности руководителя, которые могут мотивировать сотрудника и способствовать росту его профессионального уровня

5. Определить уровень мотивации сотрудника

6. Продемонстрировать навык использования алгоритма предоставления обратной связи

7. Продемонстрировать навык оценки персонала, используя 4-х уровневую шкалу оценки на примере специалиста в области ПК

8. Разработать и представить индивидуальный план развития

9. Составить резюме

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

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

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|---|---|
| Контрольная работа | Преподаватель на установочном занятии доводит до обучающихся: темы, количество заданий в контрольной работе. Контрольная работа должна быть выполнена в установленный срок и в соответствии с правилами к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Выполненная контрольная работа передается для проверки преподавателю в установленные сроки. Если контрольная работа выполнена не в соответствии с указаниями или не в полном объеме, она возвращается на доработку |
| Деловая игра | Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися |
| Коллоквиум | Коллоквиумы проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения коллоквиума, доводит до обучающихся тему полемики, количество заданий |
| Дискуссия | Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения дискуссии, доводит до обучающихся тему дискуссии, количество заданий |
| Творческое задание | Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку |

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

**Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

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