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.39 Управление персоналом организации

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану (УП) – 144

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
экзамен 4 семестр

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

Семестр	4	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	68	**68**
– лекции	34	**34**
– практические (семинарские)	34	**34**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	40	**40**
Экзамен	36	**36**
Итого	144	**144**

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 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

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

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

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков для решения стратегических и оперативных задач в управлении персоналом организаций
1.2 Задачи дисциплины	
1	формирование навыка организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в организации
2	развитие навыков стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
3	формирование умений разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

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	Б1.О.13 Психология
2	Б1.О.15 Микроэкономика
3	Б1.О.16 Макроэкономика
4	Б1.О.19 Деловая этика
5	Б1.О.21 Менеджмент
6	Б1.О.30 Производственный менеджмент
7	Б1.О.31 Рынок труда
8	Б1.О.34 Введение в специальность
9	ФТД.01 Основы научных исследований
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.26 Социология организаций
2	Б1.О.28 Организация труда персонала
3	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
4	Б1.О.35 Учет и анализ персонала
5	Б1.О.37 Социология и психология управления
6	Б1.О.38 Исследование систем управления персоналом
7	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (проектно-технологическая)
9	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
10	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**
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и	ОПК-2.3 Собирает, обрабатывает и анализирует социологические данные в	Знать: методы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по проблемам управления персоналом

анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	сфере управления персоналом	Уметь: осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по проблемам управления персоналом
		Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 Разрабатывает предложения по управлению персоналом в соответствии со стратегическими планами развития организаций	Знать: сущность стратегических планов развития организаций; сущность стратегического управления персоналом
		Уметь: разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом
		Владеть: навыками оценки эффективности совершенствования процессов управления персоналом
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.2 Составляет документы и ведет учет решений по оперативному управлению персоналом, опирается на них в практической работе	Знать: нормативные, правовые акты своей профессиональной деятельности
		Уметь: составлять документы по организации процессов в системе управления персоналом и вести их учет
		Владеть: навыками составления основных видов документов по оперативному управлению персоналом и опираться на них в практической работе
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: сущность концепций управления персоналом
		Уметь: планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами, распределять деятельность и полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией; соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации
		Владеть: навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат; способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом
		Уметь: применять способы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		Владеть: способами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современными технологиями управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Знать: понятие потенциала и творческого потенциала личности; способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства
		Уметь: самостоятельно выбирать направления развития собственной деятельности и образования

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Владеть: способами управления саморазвитием, самореализацией
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.3 Прогнозирует социально-экономические последствия принимаемых экономических решений	Знать: способы восприятия, социально-экономического анализа и обобщения информации; способы разработки алгоритма организационно-управленческих и экономических решений
		Уметь: применять способы социально-экономического анализа и обобщения информации; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
		Владеть: навыками сравнения экономических показателей деятельности организации и показателей по труду с целями управления персоналом организации

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 организации.**						
1.1	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	4	2	2		4	УК-3.3
1.2	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	4	2	2		4	УК-3.3
1.3	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	4	2	2		2	УК-3.3
2.0	**Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.**						
2.1	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	4	2	2		4	ОПК-4.2 УК-6.1
2.2	Тема 5. Методы управления персоналом	4	4	4		4	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3
2.3	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	4	4	4		4	ОПК-2.3 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-6.1
2.4	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	4	6	6		4	ОПК-2.3 УК-3.1 УК-6.1
3.0	**Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие.**						
3.1	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	4	6	6		6	ОПК-2.3 УК-6.1
4.0	**Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений.**						
4.1	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	4	2	2		4	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3
4.2	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	4	4	4		4	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	4	36				ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		34	34		40	

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	Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 132 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/169721 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Юрайт, 2024. — 311 с. — URL: https://urait.ru/bcode/536045 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 217 с. — URL: https://urait.ru/bcode/538116 (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	Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. — Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2017. — 301 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Управление персоналом : учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 176 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.3	Зюзина, Н. Н. Личностный рост и саморазвитие: техники и стратегии: курс лекций : курс лекций / Н. Н. Зюзина. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2022. — 66 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/314084 (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	Михайлова, Н.С. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.39 Управление персоналом организации по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации / Н.С. Михайлова ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 15 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_765_1504_2023_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows 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 Л-202 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).
3	Учебная аудитория Л-316 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
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: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – 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. 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. 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 организации» 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. 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 изучения дисциплины;

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

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения 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 организации» участвует в формировании компетенций:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

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

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1.0	**Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации**			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	УК-3.3	Кейс-задача (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	УК-3.3	Творческое задание (письменно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	УК-3.3	Кейс-задача (устно)
2.0	**Раздел 2. Методологические основы управления персоналом**			
2.1	Текущий контроль	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	ОПК-4.2 УК-6.1	Творческое задание (письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 5. Методы управления персоналом	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3	Творческое задание (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
2.3	Текущий контроль	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	ОПК-2.3 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-6.1	Кейс-задача (устно)
2.4	Текущий контроль	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	ОПК-2.3 УК-3.1 УК-6.1	Деловая игра (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3.0	**Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие**			
3.1	Текущий контроль	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	ОПК-2.3 УК-6.1	Творческое задание (письменно)
4.0	**Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений**			
4.1	Текущий контроль	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность	ОПК-2.3 ОПК-3.2	Кейс-задача (устно)

		совершенствования процессов управления персоналом	ОПК-4.2 УК-10.3	
4.2	Текущий контроль	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3	Тестирование (компьютерные технологии)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2. Методологические основы управления персоналом. Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие. Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Экзамен (собеседование) Экзамен - 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	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. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	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.	Темы творческих заданий

		Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
3	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения кейс-задачи

Промежуточная аттестация

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

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

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

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

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена

Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«отлично»
Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«хорошо»
Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования	«удовлетворительно»
Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования	«неудовлетворительно»

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

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

Кейс-задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой

«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

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. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»		Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений
«удовлетворительно»		В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	«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

Тестирование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 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 7. Командообразование. Инструменты управления
командными взаимоотношениями»

Упражнение Круг-треугольник-квадрат-спираль

Упражнение помогает участникам задуматься о мерах по улучшению деятельности своей команды. Время: 20-30 минут

Размер группы: 12-20 человек.

Описание. 1. Тренер рисует на доске или флипчарте круг, квадрат, треугольник и спираль. Каждого участника он просит выбрать фигуру, которая ему больше всего нравится.

2. После этого участники объединяются в мини-группы согласно той фигуре, которую они выбрали. Мини-группы получают следующие задания:

Люди, любимой фигурой которых является круг, как правило хорошо умеют взаимодействовать с окружающими и строить отношения. Поэтому группа людей, выбравших круг, придумывает, что можно сделать для того, чтобы эмоциональная атмосфера всегда была позитивной, а команда сплоченной.

Люди, выбравшие квадрат, как правило, любят и умеют поддерживать порядок и структуру, для них важным является выполнение правил. Поэтому группа «квадратов» придумывает нормы и правила, по которым должна существовать хорошая команда, что должно присутствовать для того, чтобы в команде всегда были порядок и структура.

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

Участники, выбравшие спираль, как правило, творческие натуры, иногда увлеченные оторванными от реальности идеями, но всегда готовые придумать новый проект и очень быстро реагирующие на что-то новое. Поэтому группа, состоящая из этих людей, придумывает, как команде стать максимально творческой и быстро реагировать на изменения во внешнем мире.

3. Мини-группам дается 10 минут на подготовку. После этого один участник от каждой группы выступает и рассказывает всем идеи своей группы.

3.2 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 2. Мировоззренческие основы управления персоналом»

Изучите современные методы рационализации труда персонала и руководителя. Составьте презентацию по методам рационализации.

Образец творческого задания
«Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом»

Составьте должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом с учетом требований профессионального стандарта.

Образец творческого задания
«Тема 5. Методы управления персоналом»

Наша учебная задача научиться узнавать в окружающей действительности отношения между объектами, которые называют «управление», используя термины информатики «управляющий объект» и «объект управления». Сделаем это на примере одного эпизода из жизни сказочного героя.

– Если хочешь достать мёд, – сказал Пух, – главное в том, чтобы пчёлы тебя не заметили. Значит, если шар будет зелёный, они подумают, что это листик, и не заметят. А если шар будет синий, они подумают, что это кусочек неба, и тоже не заметят.

– Думаешь, что они не заметят под шариком тебя? – спросил Кролик.

– Может, заметят, а может, и нет. Я притворюсь, как будто я маленькая чёрная тучка. Тогда они меня не заметят!

Кого здесь можно назвать управляющим объектом, а кого – объектом управления? Какие методы управления применялись для достижения результата?

Образец творческого задания
«Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации»

Проведите самооценку и определите, какие методы развития для вас наиболее подходящие. Сделайте описание данных методов. Составьте план по своему развитию.

3.3 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/РПП	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3.3	Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции	Знание	6 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
УК-3.3	Тема 2. Мировоззренческие основы управления персоналом	Знание	6 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

УК-3.3	Тема 3. Философия и концепция управления персоналом	Знание	6 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ЗТЗ
ОПК-4.2 УК-6.1	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	Знание	3 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3	Тема 5. Методы управления персоналом	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
ОПК-2.3 ОПК-4.2 УК-3.1 УК-6.1	Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства	Знание	2 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ОПК-2.3 УК-3.1 УК-6.1	Тема 7. Командообразование. Инструменты управления командными взаимоотношениями	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
ОПК-2.3 УК-6.1	Тема 8. Основы профессионального развития и обучения персонала. Методы самооценки, механизмы процессов саморазвития и самореализации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ЗТЗ
ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3	Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-4.2 УК-10.3	Тема 10. Методы оценки эффективности управленческих решений	Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности/ действие	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Итого	50 – ОТЗ 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. Принцип развития персонала «_____», предполагает, что профессиональное обучение должно быть беспристрастным и не должно находиться в зависимости от чьего-либо личного мнения. Этот же принцип регулирует соответствие содержания обучения, а также его технологий последним достижениям науки.

Ответ: объективность

2. Соотнесите определения

А	навыки, которые позволяют быть успешным независимо от специфики деятельности и направления, в котором работает человек	В	hard skills
Б	технические навыки, связанные с выполняемой деятельностью в области формализованных технологий	Г	soft skills

Ответ: А=Г, Б=В

3. Обучение кадров в целях усвоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда:

а) переподготовка кадров

б) инструктаж

в) повышение квалификации кадров

4. Способы воздействия, имеющие в своей основе экономические отношения и экономические интересы людей, представляют собой:

а) экономические методы

б) организационно-распорядительные методы

в) социально-психологические методы

г) социологические методы управления

5. Основной элемент экономических методов управления. Выражает непосредственный интерес наемных работников, отражается в себестоимости продукции и распределяется между отдельными работниками в зависимости от затраченного труда, а также спроса и предложения на продукцию.

Ответ: заработная плата

6. Какая статья ТК регламентирует дисциплинарные взыскания? _____

Ответ: ст. 192 ТК

7. В каком случае профстандарт обязателен для коммерческой организации:

а) когда требования к квалификации работников установлены в ТК РФ, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

б) когда требования к квалификации установлены локальными нормативными актами организации;

в) для коммерческой организации профстандарты обязательны после их утверждения и вступления в силу.

8. В чем особенность компромиссного стиля руководства?

а) в том, что руководитель заставляет подчиненных быстро работать;

б) в способности руководителя, уступая людям с различными интересами, добиваться своих целей

в) в выполнении работы по рассчитанным и оптимальным схемам;

г) в навязывании руководителем своей точки зрения.

9. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда персонала: характер решаемых задач, сложность труда, условия труда, объём и качество получаемой информации относятся к_____ факторам.

Ответ: технико-организационным

10. Термин, характеризуемый, как критерий оценки эффективности работы персонала, определяемый как соотношение результатов и затрат живого труда за единицу времени - _____.

Ответ: производительность труда

11. Какой метод оценки вы будете использовать для оценки работника по критериям: количество работы, качество работы, инициативность, сотрудничество, надежность.

Ответ: метод шкалы графического рейтинга

12. К какой должности применим перечень показателей оценки результатов труда: количество вакантных мест в организации, количество претендентов на одно вакантное место,

коэффициент текучести по категориям персонала и подразделениям.

Ответ: специалист по управлению персоналом

13. Назовите показатель, который рассчитывается как отношение рабочего времени, пропущенного сотрудниками в течение периода (года), к общему балансу рабочего времени организации за этот период.

Ответ: коэффициент абсентеизма

14. В основе рационального решения лежит:

а) объективный анализ;

б) интуиция;

в) прежний опыт и суждения.

15. К какому стилю руководства относится следующее: за реализацию предложений отвечают все; инструкция в форме предложений; позиция руководителя – внутри группы; похвала и порицание – с советами; распоряжения и запреты – с дискуссиями?

а) либеральному

б) демократическому

в) нейтральному

г) авторитарному

16. Как характеризуется стиль руководства согласно теории Блейка и Моутон?

а) забота о производстве, забота о людях

б) ситуация, действие, результат

в) окружение, поведение, способности, убеждения ценности, идентичность, миссия

г) мотивация на достижение, мотивация на избегание неудач

17. А. Файоль выделил следующие управленческие функции:

а) планирование, организация, мотивация, контроль

б) лидерство, менеджмент

в) коммуникация, организация распорядительство, координация, контроль

г) установление стандартов, контроль, мотивация, делегирование

18. Японская философия управления персоналом основывается на:

а) традиционных ценностях нации и теории человеческих отношений

б) традициях уважения к старшему, коллективизма, всеобщего согласия, вежливости и патернализма

в) традициях конкуренции и поощрения индивидуализма работников с явной ориентацией на прибыль компании и зависимость личного дохода от нее

3.4 Типовые контрольные задания для решения кейс-задач

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения кейс-задач.

Образец типового варианта кейс-задачи
«Тема 1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции»

Вы управляете заводом по производству бытовой техники. Предприятие существует на рынке 14 лет. Вы делаете ставку на объём выпуска продукции и постоянно наращиваете поставки за границу. У вас сложился хороший коллектив – настоящая команда. Менеджмент отлажен хорошо и системно: все процессы отрегулированы и реализуются непрерывно. Однако в попытке увеличить объёмы производства, вы сосредоточили лучшие кадры на одном

ключевом производственном участке. Но ваши надежды не оправдались, увеличения производительности труда не произошло, а сначала даже ухудшилась, потом выровнялась на прежний уровень.

Почему сначала производительность труда упала?

В чём была главная ошибка подобного решения?

Как легче всего в рассматриваемой ситуации повысить производительность труда на всём предприятии?

Образец типового варианта кейс-задачи
«Тема 6. Диалектика руководства и лидерства. Модели лидерства»

Кейс «Виктор Киам и электробритва «Ремингтон»

Корпорация «Ремингтон Продактс» производит электробритвы. С конца 40-х годов до конца 60-х компания росла и процветала благодаря своей репутации производителя электробритв самого лучшего качества. Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Сперри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967 г. самый первый владелец: ушел на пенсию и его место занял инженер, страстно увлекавшийся новой продукции. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв Ремингтон, потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет.

В 1979 г. Виктор Киам выкупил «Ремингтон Продактс» у «Спэрри Рэнд». После того как жена купила ему электробритву Ремингтон, он пришел к выводу, что «Ремингтон Продактс» стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв с практической стороны, Виктор Киам утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем Ремингтон. Когда Киам стал владельцем «Ремингтон Продактс», он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних руководителей «Ремингтона». Затем он наметил дальнейшие сокращения и в производстве: освободил трех из четырех управляющих производствами и большую часть инженеров. Перестроив компанию и придав ей «скорость и эффективность», Киам взялся за этические нормы компании. Многие сотрудники, которых Киам не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами Киама по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования. Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Были сняты все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Улучшенный дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной, и что заказы будут выполняться в течение 24 ч. Оздоровлению компании «Ремингтон Продактс» помогли также и другие новации маркетинга, такие, как компактный чехол и гарантия возврата денег.

Вопросы к кейсу:

1.Определите к какому типу лидера можно определить Виктора Киама?

2. Каков был стиль руководства Киама: ориентированным на работу или на человека?

3.В какую сторону, по вашему мнению, может измениться ситуация в «Ремингтон Продактс», когда компания придет в норму? Потребуется ли ей гибкий или адаптивный стиль руководства?

Образец типового варианта кейс-задачи
«Тема 9. Социальная и экономическая эффективность совершенствования процессов управления персоналом»

На заводе произошла поломка оборудования: деталь застряла в огромном агрегате, ещё немного и выйдет из строя целый производственный участок. В этот момент опытный рабочий Петров, бросается прямо внутрь агрегата. Он успевает вытащить деталь, падая на спину, с трудом уворачивается от подвижного узла механизма. Всё это выглядит как сцена из голливудского блокбастера, все присутствующие встретили Петрова аплодисментами, кроме мастера участка, который только успел подбежать. Начальник цеха, узнав о происшествии, перед лицом коллег поблагодарил Петрова и даже пообещал выплатить премию, а мастера отстранил от работы. Если бы авария всё-таки произошла, весь завод встал бы на неделю. Предприятие бы потеряло 40 млн руб. Среднегодовая заработная плата Петрова 70 тыс. руб./месяц.

В случае несчастного случая, который привёл к тяжким увечьям или гибели работника предприятие столкнётся с рядом проблем. Например, трудовой кодекс РФ предусматривает следующие выплаты в случае смерти на производстве:

- Утраченный заработок (если погибший не успел получить начисленную ему заработную плату, ее передают родственникам).
- Расходы на медицинскую помощь и реабилитацию.
- Затраты на погребение.

Виновного могут привлечь к уголовной ответственности. Единовременная выплата родственникам составляет 1 млн руб. Но сам факт несчастного случая не подразумевает обязательное признание вины работодателя.

Верховный суд РФ дал следующее разъяснение: «Если инцидент произошел исключительно по причине небрежного поведения работника, суд должен принять это во внимание и оправдать работодателя».

Задание: 1. Правильно ли поступил начальник цеха?

2. Какую официальную позицию по подобным вопросам должно занимать руководство предприятия в долгосрочной перспективе (с точки зрения социальной и экономической эффективности)?

3. Какую фактическую политику по подобным вопросам должно занимать руководство предприятия?

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации

1. Основные понятия, предмет и содержание курса.
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция.
4. Философия управления персоналом. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
5. Концепция управления персоналом.
6. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
7. Школа научного управления.
8. Административная (классическая) школа.
9. Школа человеческих отношений.
10. Поведенческая школа.
11. Школа науки управления.

Раздел 2. Методологические основы управления персоналом

12. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.
13. Трудовые функции и трудовые действия.

14. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки.
15. Экономические технологии управления персоналом.
16. Административные и организационные технологии управления персоналом.
17. Социально-психологические технологии управления персоналом.
18. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия.
19. Концепции лидерского поведения.
20. Современные модели лидерства.
21. Основы эффективного лидерства.
22. Определение понятия «команда», признаки команды, типы команд.
23. Технологии командообразования. Этапы формирования команды.
24. Распределение командных ролей и функций.
25. Инструменты управления командными взаимоотношениями.

Раздел 3. Управление обучением и развитием персонала. Саморазвитие

26. Понятие, цели и принципы профессионального развития персонала.
27. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
28. Андрагогика: основные положения.
29. Виды, формы и методы обучения персонала.
30. Профессиональное обучение и повышение квалификации.
31. Характеристика внутрифирменного обучения персонала.
32. Формы дополнительной подготовки персонала.
33. Методы развития персонала.
34. Технология определения потребности в обучении персонала.
35. Принципы разработки программ по подготовке, переподготовке, повышению квалификации.
36. Условия и критерии эффективности подготовки кадров и повышения квалификации.

Раздел 4. Эффективность организационно-управленческих и экономических решений

37. Сущность понятий «экономической эффективности управления персоналом» и «социальная эффективность управления персоналом».
38. Критерии экономической эффективности процессов управления персоналом
39. Эффективность управленческих решений и её составляющие.
40. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений (традиционные подходы).
41. Методы оценки экономической эффективности принятия и реализации управленческих решений на основе концепции ценностно-ориентированного.

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

(для оценки умений)

1. Какие разделы должен содержать документ по философии управления персоналом?
2. В каком документе должна в обязательном порядке указываться трудовая функция работника?
3. Чем отличается квалификация по справочнику от требований профессионального стандарта?
4. Экономист Серов отсутствовал на работе без уважительной причины 15 и 16 марта. 25 апреля Серов уволен за прогул без уважительной причины. Что является прогулом без уважительной причины? Какие нарушения допущены администрацией при увольнении Серова? Может ли он быть восстановлен на работе?

3.7 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Предположим, инспектор по кадрам имеет среднее профессиональное образование бухгалтера и год назад прошел семинар по кадровому делопроизводству (повышение

квалификации), его опыт работы по специальности составляет 6 лет. Будет ли он соответствовать требованиям профстандарта?

2. Руководитель отдела подбора персонала имеет высшее психологическое образование, повысил год назад свою квалификацию, пройдя семинар по рекрутингу, его профильный опыт работы 3 года (2 года был специалистом по подбору, а потом 1 год – руководителем отдела). Соответствует ли он требованиям профстандарта?

3. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

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
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
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
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
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

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

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

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

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

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

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 фондов оценочных средств.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления

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

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «<u>Управление персоналом организации</u>»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «_____» ИрГУПС _____
1. Сущность технологии управления персоналом. Основные классификационные признаки. 2. Технологии командообразования. Этапы формирования команды. 3. Чем отличается квалификация по справочнику от требований профессионального стандарта? 4. Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?		