

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.Б.15 Основы управления персоналом **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра – разработчик программы – Экономика и управление

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

Форма промежуточной аттестации на курсе:
экзамен 3, курсовая работа 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	16	16
– лекции	8	8
– практические (семинарские)	8	8
Самостоятельная работа	110	110
Экзамен	18	18
Итого	144	144

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование базовых представлений относительно реализации кадровых процессов в системе управления персоналом организации.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	обучение студентов сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
2	овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
3	оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
4	изучение методов управления персоналом, формирование навыков использования ситуационного подхода при их выборе.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.Б.15 «Основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.24 «Основы организации труда»; Б1.Б.27 «Психология»; Б1.В.ДВ.02.01 «Психофизиология профессиональной деятельности»; Б1.В.ДВ.02.02 «Стресс-менеджмент»; Б1.В.ДВ.04.01 «Конфликтология»; Б1.В.ДВ.04.02 «Конфликт-менеджмент»; Б1.В.ДВ.06.01 «Исследование систем управления»; Б1.В.ДВ.06.02 «Системный анализ в менеджменте»; Б1.В.ДВ.10.01 «Психодиагностика персонала»; Б1.В.ДВ.10.02 «Психологическое тестирование»; Б1.В.ДВ.13.01 «Основы социального страхования»; Б1.В.ДВ.13.02 «Социальная политика организации».
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.17 «Организационное поведение»;
2	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»;
3	Б1.В.06 «Стратегический менеджмент»;
4	Б1.В.07 «Маркетинг персонала»;
5	Б1.В.08 «Управление проектами с основами предпринимательства»;
6	Б1.В.10 «Управление персоналом организации»;
7	Б1.В.16 «Организационная культура»;
8	Б1.В.17 «Основы управленческого консультирования»;
9	Б1.В.21 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»;
10	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»;
11	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»;
12	Б1.В.ДВ.08.01 «Мониторинг социально-трудовой сферы»;
13	Б1.В.ДВ.08.02 «Исследование социальных отношений в коллективе»;
14	Б1.В.ДВ.11.01 «Управление организационной культурой»;
15	Б1.В.ДВ.11.02 «Управление межкультурными коммуникациями»;
16	Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»;
17	Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»;
18	Б3.В.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, методы управления персоналом;
Уметь	обосновывать применение тех или иных методов управления персоналом исходя из философии и концепции управления персоналом;
Владеть	технологией управления персоналом.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	задачи, принципы, закономерности управления персоналом;
Уметь	выявлять проблемы управления персоналом;

Владеть	навыками применения теорий управления в управленческой деятельности по отношению к персоналу.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	подходы к осуществлению управленческой деятельности;
Уметь	разрабатывать методы управления для достижения поставленных целей в организации;
Владеть	навыками применения на практике теоретических основ управления персоналом.
ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	особенности работы в коллективе;
Уметь	взаимодействовать с членами коллектива;
Владеть	элементарными навыками работы в коллективе.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы и приемы активизации коллективной работы с учетом ситуации;
Уметь	координировать действия коллектива;
Владеть	навыками делегирования полномочий ориентированных на результат.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы контроля персонала;
Уметь	выстраивать механизм эффективного управления персоналом, находить компромиссные и альтернативные решения;
Владеть	навыками оценки эффективности членов группы.
ПК-1: знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные понятия концепции управления персоналом;
Уметь	определять основные задачи разработки и реализации концепции управления персоналом;
Владеть	специальной экономической и управленческой терминологией.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	закономерности и принципы реализации концепции управления персоналом;
Уметь	формировать стратегии взаимодействия на основе существующих концепций персонала;
Владеть	базовыми навыками управления персоналом.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	этапы и подходы разработки и реализации концепции управления персоналом;
Уметь	ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом;
Владеть	навыками принятия стратегических решений на основе принятых философии и концепции управления персоналом.
ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала;
Уметь	анализировать требования к должностям, критериям подбора, отбора и расстановки кадров;
Владеть	навыками анализа разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
Уметь	систематизировать требований к должностям, руководствуясь критериями подбора и расстановки персонала;
Владеть	навыками техникой основ найма.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	современные технологии по разработке и внедрению требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, методы деловой оценки персонала при найме;
Уметь	применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
Владеть	методами деловой оценки персонала при найме и применять их на практике.
ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой	

адаптации и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	принципы, особенности и виды адаптации на предприятии;
Уметь	проводить анализ принципов, особенностей и видов адаптации на предприятии;
Владеть	навыками анализа принципов, особенностей и видов адаптации на предприятии.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	направления кадровой работы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
Уметь	проводить анализ и оценку направлениям кадровой работы по формированию системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
Владеть	навыками анализа и оценки направлениям кадровой работы по формированию системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные подходы и методы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработке и внедрению программ адаптации;
Уметь	основные подходы и методы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработке и внедрению программ адаптации;
Владеть	навыками анализа и оценки эффективности подходов и методов по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы современной философии и концепции управления персоналом;
2	принципы и методы управления персоналом;
3	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
4	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации.
Уметь	
1	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
2	применять на практике основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
3	осуществлять координацию людей;
4	разрабатывать программы адаптации персонала;
Владеть	
1	методами деловой оценки персонала при найме;
2	навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации				
1.1	Тема 1 Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции 1.1 Основные понятия, предмет и содержание курса 1.2 Цели и задачи управления персоналом 1.3 Структура персонала. Основные понятия: профессия, специальность, квалификация, компетентность, компетенция /Лек/	4	2	ОПК-1	Л1.2, Л1.3, Э.4, Э.5
1.2	Тема 1 Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции Формирование понятийного аппарата. Работа с бизнес-кейсами. Тест «Ошибки с подчиненными»	4	2	ОПК-1	Л3.1, Э.1

	/Пр/				
1.3	Тема 1 Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции. Решение задач. /Ср/	4	6	ОПК-1	Л4.1, Э.1, 6.3.3.2
1.4	Тема 2 Мировоззренческие основы управления персоналом 2.1 Школа научного управления. 2.2 Административная (классическая) школа. 2.3 Школа человеческих отношений. 2.4 Поведенческая школа. 2.5 Школа науки управления. 2.6 Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП. /Ср/	4	8	ПК-1	Л4.1, Э.1, 6.3.3.2
1.5	Тема 3 Философия и концепция управления персоналом 3.1 Философия управления персоналом 3.2 Подходы к разработке философии организации и управления персоналом 3.3 Концепция управления персоналом /Ср/	4	8	ПК-1	Л4.1, Э.1, 6.3.3.2
2	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом				
2.1	Тема 4 Профессиональные стандарты по управлению персоналом 4.1 Сущность и необходимость профессиональных стандартов 4.2 Трудовые функции и трудовые действия /Лек/	4	2	ПК-3	Л1.1, Э.1, Э.2, Э.5, 6.3.3.1
2.2	Тема 4 Профессиональные стандарты по управлению персоналом. Работа с кейс-задачами. Изучение содержания профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом. /Пр/	4	2	ПК-3	Л3.1, Э.1
2.3	Тема 4 Профессиональные стандарты по управлению персоналом. Мини-ситуации. Работа с профессиональным стандартом специалиста по управлению персоналом. /Ср/	4	8	ПК-3	Л4.1
2.4	Тема 5 Технологии формирования персонала 5.1 Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор 5.2 Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала 5.3 Понятие и методы отбора персонала 5.4 Этапы отбора персонала 5.5 Подбор и расстановка персонала /Лек/	4	2	ОПК-1, ПК-3	Л1.1, Л1.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.5, 6.3.3.2
2.5	Тема 5 Технологии формирования персонала. Работа в группах. Деловая игра «Подбор и отбор персонала». /Пр/	4	2	ОПК-1, ПК-3	Л3.1, Э.1
2.6	Тема 5 Технологии формирования персонала. Проработка информации о трудоустройстве. Работа по составлению вопросов для проведения собеседования. Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей	4	8	ОПК-1, ПК-3	Л4.1, Э.1

	и профессией. /Ср/				
2.7	Тема 6 Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала 6.1 Профорентация: цели и задачи 6.2 Понятие и цели адаптации персонала. 6.3 Сущность социализации персонала 6.4 Виды адаптации. 6.5 Способность персонала к адаптации. 6.6 Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии /Лек/	4	2	ОПК-1, ПК-4	Л1.1, Л1.2, Э.1, Э.2, Э.3, Э.5, 6.3.3.2
2.8	Тема 6 Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала. Производственная ситуация «Новичок». Составление программы адаптации. /Пр/	4	2	ОПК-1, ПК-4	Л3.1, Э.1
2.9	Тема 6 Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала. Работа над понятийным аппаратом. Методика выявления адаптивных способностей (МЛЮ-АМ) /Ср/	4	8	ОПК-1, ПК-4	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л4.1, Э.1
2.10	Тема 7 Методы управления персоналом в контексте использования трудового и интеллектуального потенциала организации 7.1 Экономические методы управления персоналом 7.2 Административные и организационные методы управления персоналом 7.3 Социально-психологические методы управления персоналом 7.4 Особенности управления интеллектуальной собственностью /Ср/	4	8	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1	Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.3, Л4.1, Э.1 Э.4, Э.5
2.11	Тема 8 Делегирование полномочий и ответственность 8.1 Сущность делегирования полномочий 8.2. «Решётка» Роберта Блейка. 8.3. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования. 8.4. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий 8.5 Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования /Ср/	4	8	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1	Л1.2, Л2.3, Л2.4, Л4.1, Э.1, Э.4, Э.5
2.12	Тема 9 Диалектика руководства и лидерства 9.1 Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия 9.2 Концепции лидерского поведения 9.3 Современные модели лидерства 9.4 Основы эффективного лидерства /Ср/	4	8	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1	Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л4.1, Э.1, Э.4, Э.5
2.13	Курсовая работа /Ср/	4	30	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л4.2, Э.2, Э.3 Э.4, Э.5, 6.3.1.1, 6.3.1.2
3	Подготовка к тестированию	4	10	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3,	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5

				ПК-4	
4	Форма промежуточной аттестации - экзамен	4	36	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Э.2, Э.3, Э.4, Э.5

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

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308 (дата обращения: 09.04.2020)	Издательско- торговая корпорация «Дашков и К» - г. Москва, 2020 г.	100% online
Л1.2	Тараненко, О.Н.	Основы управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367 (дата обращения: 09.04.2020)	Ставрополь: СКФУ, 2015 г.	100% online
Л1.3	Шапиро С.А.	Теоретические основы управления персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161 (дата обращения: 09.04.2020)	М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015 г.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Гумерова Г.И.	Управление интеллектуальной собственностью: учебное пособие. [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257768 (дата обращения: 09.04.2020)	Казань: Познание, 2014 г.	100% online
Л2.2	Иванова С.	Ловушки HR-брендинга: как стать лучшим работодателем для сотрудников и кандидатов: [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570383 (дата обращения: 10.04.2020)	Москва : Альпина Паблишер, 2019 г.	100% online
Л2.3	Смирнова Е.Е.	Управление персоналом: [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254 (дата обращения: 10.04.2020)	Йошкар-Ола: Поволжский государствен ный	100% online

			технологический университет, 2019 г.	
Л2.4	Трусь А.А.	Психология управления: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459528 (дата обращения: 09.04.2020)	Минск : Высшая школа, 2014 г.	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Михайлова Н.С.	Основы управления персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23833.pdf (дата обращения: 09.04.2020)	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Михайлова Н.С.	Основы управления персоналом: Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22459.pdf (дата обращения: 09.04.2020)	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
Л4.2	Михайлова Н.С.	Основы управления персоналом: Методические указания по выполнению курсовой работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22394.pdf (дата обращения: 09.04.2020)	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г., Личный кабинет обучающегося	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru			
Э.2	Все о кадрах http://info-personal.ru			
Э.3	Сайт для HR-менеджеров http://www.hrm.ru			
Э.4	ЭБС «Издательство «Лань»» https://e.lanbook.com/			
Э.5	ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;			
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/10В/СЗ-19 на			

	оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант)
6.3.3.2	Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь. [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 120 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/50254 (дата обращения: 09.04.2020)
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены
6.4.2	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпус ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • технологии управления персоналом.
Практическое занятие	<p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию обучающиеся готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается</p>

	<p>дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - решение задач; - подготовка к практическому занятию; - подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности; - курсовая работа. <p>Курсовая работа предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы; отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
<p>Комплекс учебно-методический материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»
(заочная форма)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Дисциплина «Основы управления персоналом» участвует в формировании компетенции:

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-1: знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

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

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	2	1
		Б1.Б.27 Психология	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1

	владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4	3
		Б1.В.16 Организационная культура	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б1.Б.17 Организационное поведение	5	4
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	4
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	4
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	4
		Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой	5	4
		Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,	Б1.В.ДВ.04.02 «Конфликт-менеджмент»	1	1
		Б1.В.ДВ.04.01 «Конфликтология»	1	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3	2

	отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3	2
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	4	3
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	4	3
		Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	4	3
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 «Основы социального страхования»	2	1
		Б1.В.ДВ.13.02 «Социальная политика организации»	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	2
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	2
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг	5	4

		социально-трудовой сферы		
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенции
ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4 планируемому результату обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p align="center">Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.</p> <p align="center">Раздел 2 Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, методы управления персоналом
				Уметь: обосновывать применение тех или иных методов управления персоналом исходя из философии и концепции управления персоналом
				Владеть: технологией управления персоналом
			Базовый уровень	Знать: задачи, принципы, закономерности управления персоналом
Уметь: выявлять проблемы управления персоналом				

				<p>Владеть: навыками применения теорий управления в управленческой деятельности по отношению к персоналу</p>			
			Высокий уровень	<p>Знать: подходы к осуществлению управленческой деятельности</p>			
				<p>Уметь: разрабатывать методы управления для достижения поставленных целей в организации</p>			
				<p>Владеть: навыками применения на практике теоретических основ управления персоналом</p>			
ОПК-7	<p>готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других</p>	<p>Раздел 2 Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: особенности работы в коллективе</p>			
				<p>Уметь: взаимодействовать с членами коллектива</p>			
				<p>Владеть: элементарными навыками работы в коллективе</p>			
						Базовый уровень	<p>Знать: методы и приемы активизации коллективной работы с учетом ситуации</p>
							<p>Уметь: координировать действия коллектива</p>
							<p>Владеть: навыками делегирования полномочий ориентированных на результат</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: методы контроля персонала</p>			
				<p>Уметь: выстраивать механизм эффективного управления персоналом,</p>			

				находить компромиссные и альтернативные решения
				Владеть: навыками оценки эффективности членов группы
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.</p> <p>Раздел 2 Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень	Знать: основные понятия концепции управления персоналом
				Уметь: определять основные задачи разработки и реализации концепции управления персоналом
				Владеть: специальной экономической и управленческой терминологией
			Базовый уровень	Знать: закономерности и принципы реализации концепции управления персоналом
				Уметь: формировать стратегии взаимодействия на основе существующих концепций персонала
				Владеть: базовыми навыками управления персоналом
Высокий уровень	Знать: этапы и подходы разработки и реализации концепции управления персоналом			
	Уметь: ориентироваться в практике применения основ			

				стратегического управления персоналом
				Владеть: навыками принятия стратегических решений на основе принятых философии и концепции управления персоналом
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала
				Уметь: анализировать требования к должностям, критериям подбора, отбора и расстановки кадров
				Владеть: навыками анализа разработки и внедрения требований к должностям, критериям подбора
			Базовый уровень	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
				Уметь: систематизировать требований к должностям, руководствуясь критериями подбора и расстановки персонала
				Владеть: навыками техники основ найма
Высокий уровень	Знать: современные технологии по разработке и			

				внедрению требований к должностям, критериям подбора и расстановки персонала, методы деловой оценки персонала при найме
				Уметь: применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой
				Владеть: методами деловой оценки персонала при найме и применять их на практике
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: принципы, особенности и виды адаптации на предприятии
				Уметь: проводить анализ принципов, особенностей и видов адаптации на предприятии
			Базовый уровень	Владеть: навыками анализа принципов, особенностей и видов адаптации на предприятии
				Знать: направления кадровой работы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации
				Уметь: проводить

				<p>анализ и оценку направлениям кадровой работы по формированию системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации</p> <p>Владеть: навыками анализа и оценки направлениям кадровой работы по формированию системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: основные подходы и методы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработке и внедрению программ адаптации</p>
				<p>Уметь: основные подходы и методы по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработке и внедрению программ адаптации</p>
				<p>Владеть: навыками анализа и оценки эффективности подходов и методов по формированию системы социализации, профориентации и адаптации персонала, разработки и</p>

				внедрения программ адаптации
--	--	--	--	------------------------------

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

№	Курс	Название контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
3 курс					
1	2	3	4	5	6
2	3	Текущий контроль	Тема 1. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи, функции	ОПК-1	Тестирование (письменно)
3	3	Текущий контроль	Тема 4. Профессиональные стандарты по управлению персоналом	ПК-3	Индивидуальное творческое задание (устно)
4	3	Текущий контроль	Тема 5. Технологии формирования персонала	ОПК-1, ПК-3	Индивидуальное творческое задание (письменно)
5	3	Текущий контроль	Тема 6. Профессиональная ориентация, социализация и адаптация персонала	ОПК-1, ПК-4	Дискуссия (устно)
6	3	Текущий контроль	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	Тестирование (компьютерные технологии)
7	3	Текущий контроль	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации. Раздел 2 Методологические основы управления персоналом	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	Курсовая работа (письменно)
8	3	Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.	ОПК-1, ОПК-7, ПК-1, ПК-3, ПК-4	Собеседование (устно)

			Раздел 2 Методологические основы управления персоналом		
--	--	--	---	--	--

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

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

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

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Перечень дискуссионных тем круглого стола
2	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
3	Курсовая работа	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем,	Темы индивидуальных работ и типовое задание на курсовую работу

		ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или межпредметной областях	
4	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
5	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект экзаменационных билетов

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (на 3 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; 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 круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; 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 круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Творческое задание

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	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

Курсовая работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. Оформление курсовой работы и полученные результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы
«хорошо»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Большинство выводов и предложений аргументировано. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные

	<p>ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок.</p> <p>При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе.</p>
«удовлетворительно»	<p>Содержание курсовой работы частично не соответствует заданию. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно. Есть нарушения в логике изложения материала. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок.</p> <p>При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Содержание курсовой работы в целом не соответствует заданию. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала.</p> <p>Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы.</p>

Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
«хорошо»	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии)

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта дискуссии
по теме «Мировоззренческие основы управления персоналом»

1. Школа научного управления.
2. Административная (классическая) школа.
3. Школа человеческих отношений.
4. Поведенческая школа.
5. Школа науки управления.
6. Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП.

3.2 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Профессиональные стандарты по управлению персоналом»

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

3.3 Типовые темы курсовой работы

Варианты тем курсовой работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов тем курсовых работ, предусмотренных в методических указаниях.

Тематика курсовых работ определяется программой дисциплины «Основы управления персоналом».

Студенты выбирают тему курсовой работы самостоятельно, пользуясь табл. 1.

Таблица 1

Выбор темы курсовой работы

Последняя цифра шифра	Первая буква фамилии студента		
	А, Д, З, М, П, У, Ф, Ч, Ю	Б, Г, Ж, К, Н, Р, Х, Ш, Э	В, Е, И, О, С, Л, Т, Ц, Щ, Я
1	20	19	18
2	9	11	10
3	2	1	4
4	5	6	1
5	14	13	12
6	3	9	15
7	8	7	6
8	4	5	3
9	10	2	8
0	15	16	17

Далее приводится примерное содержание курсовых работ в соответствии с предложенной тематикой. Описанные цели и задачи являются лишь ориентиром при рассмотрении предлагаемых тем курсовых работ, однако не являются обязательными. Предлагаемая тематика не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом вопросы должны быть согласованы с руководителем работы. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Тема 1. Подбор и расстановка персонала в организации

Цель курсовой работы – разработка рекомендаций по повышению эффективности трудовой деятельности персонала организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- определить сущность подбора и расстановки персонала;
- рассмотреть методы подбора и расстановки персонала;
- провести анализ эффективности подбора и расстановки персонала;
- разработать рекомендации по повышению результативности труда на основе совершенствования механизма расстановки персонала.

Тема 2. Кадровая политика предприятия

Цель курсовой работы – разработка рекомендаций по реализации кадровой политики организации.

Выполнение курсовой работы предполагает решение следующих задач:

- изучить содержание кадровой политики, ее основные принципы;
- дать оценку внутренним и внешним факторам, влияющим на кадровую политику;
- рассмотреть этапы построения кадровой политики;
- изучить опыт формирования кадровой политики организации;
- выбрать методы анализа и разработки кадровой политики организации;
- провести анализ кадровой политики организации;
- разработать предложения по совершенствованию кадровой политики организации;
- оценить экономическую и социальную эффективность предлагаемых решений.

- Тема 3. Стратегия управления персоналом на предприятии
Тема 4. Компетенции персонала как объект стратегического управления
Тема 5. Социализация, профориентация и адаптация персонала
Тема 6. Система набора, отбора и найма персонала на предприятии
Тема 7. Трудовая адаптация персонала в организации
Тема 8. Аттестация руководителей и специалистов предприятия
Тема 9. Формирование и повышение эффективности деятельности персонала на предприятии
Тема 10. Проведение деловой оценки персонала в организации
Тема 11. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала
Тема 12. Организация рабочих мест персонала организации
Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом организации
Тема 14. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации
Тема 15. Кадровый аудит управления персоналом
Тема 16. Система контроля в организации и оценка его эффективности
Тема 17. Управление персоналом в организации
Тема 18. Интеллектуальный капитал организации и эффективность его использования
Тема 19. Совершенствование организационной культуры организации
Тема 20. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала организации

3.4 Перечень вопросов для тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. Управление персоналом - это:
 - а) формирование и направление мотивационных установок работника в соответствии с их задачами;
 - б) вид деятельности, с помощью которого управление систематически воздействует на объект управления;
 - в) отношение власти подчинения в организации, давление сверху на человека, контроль над распределением материальных благ.
2. Трудовые ресурсы - это:
 - а) часть населения страны, располагающая совокупность физических и духовных способностей, которое может принимать участие в трудовом процессе;
 - б) трудоспособная часть населения, которая способна производить материальные блага или оказывать услуги;
 - в) трудоспособная часть населения, которая обладает физическими и интеллектуальными способностями.
3. Что является объектом управления персоналом:
 - а) трудовые ресурсы;
 - б) человеческие ресурсы;
 - в) производственные ресурсы;
 - г) финансовые ресурсы.
4. В каком году появился новый взгляд на роль человека в современном производстве:

- а) 1980 году;
- б) начала 90-х годов;
- в) середины 80-х годов;
- г) 1993 году.

5. Кадры – это:

- а) люди, задействованные в процессе производства;
- б) незаменимый ресурс организации, постоянно изменяющийся во времени.
- в) основной штатный, постоянный, квалифицированный состав работников.

6. Компетенция - это:

- а) способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода;
- б) профессиональное качество, заключающееся в умении работников принимать оперативные решения;
- в) умение ориентироваться в той или иной ситуации.

7. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности? Выбрать и указать только одну группу факторов:

- а) с ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б) с распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в) с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

8. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) конкретные стратегические шаги, которые необходимо предпринять для изменения проблемной ситуации и достижения цели;
- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение, найм персонала, организация выполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала;
- г) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия.

Тестовые задания для оценки умений

1. Какое утверждение не характерно для теории «Y»:

- а) человеку присуще стремление трудиться, выражение физических и эмоциональных усилий на работе для него естественно, контроль и угроза наказания не являются единственными средствами побуждения человека к деятельности;
- б) человек имеет унаследованную нелюбовь к работе и старается избегать ее, то есть по своей природе ленив;
- в) ответственность и обязательства человека по отношению к целям организации зависят от вознаграждения за результаты труда, в первую очередь связанного с удовлетворением его потребностей в самовыражении;

г) человек, воспитанный определенным образом, не только готов брать на себя ответственность, но даже стремится к этому.

2. Вставьте пропущенное словосочетание.

_____ - это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

- а) методы управления персоналом;
- б) принципы управления персоналом;
- в) подходы к управлению персоналом.

3 Основной недостаток системы научного управления Ф.Тейлора?

- а) оторвана от реальных проблем управления;
- б) рассчитана на дисциплинированных работников;
- в) вознаграждение работника не зависит от результатов труда;
- г) оплата по результатам труда (меньшие результаты — меньше оплата, большие результаты — больше оплата);
- д) поддержание дружеских отношений между рабочими и менеджерами с целью обеспечения возможности осуществления научного управления.

4 Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- а) 1, 3, 6;
- б) 2, 3, 5;
- в) 2, 4, 6;
- г) 1, 2, 4;
- д) 3, 5, 6

5 Генри Форд знаменит тем, что:

- а) написал «Двенадцать принципов производства»;
- б) сформулировал 14 универсальных принципов управления;
- в) разработал штабной принцип управления;
- г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников;
- д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников.

6 Что из перечисленного является видом организационного воздействия и чаще всего направлено на оперативное регулирование управленческого процесса в короткие сроки и предназначено для ограниченного числа сотрудников?

- а) приказ;
- б) распоряжение;
- в) инструкция;
- г) наставление;
- д) выговор.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Какой метод управления наиболее применим для решения проблемы?

- а) экономический;
- б) социально-психологический;
- в) организационно-распорядительный;
- г) все методы приемлемы.

2. Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете. Какой метод управления наиболее применим для решения проблемы?

- а) экономический;
- б) социально-психологический;
- в) административный.

3. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Какой метод управления Вы порекомендовали бы ему использовать?

- а) экономический;
- б) социально-психологический;
- в) организационно-распорядительный;
- г) комплексное использование всех методов.

4. Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Какая из точек зрения является наиболее приемлемой, если Вы приверженец использования социально-психологических методов управления?

а) «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

б) «Все это мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

в) «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

г) «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

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. Школа научного управления.
5. Административная (классическая) школа.
6. Школа человеческих отношений.
7. Поведенческая школа.
8. Школа науки управления.
9. Анализ современных концепций управления персоналом. Особенности и недостатки традиционных подходов к УП.
10. Философия управления персоналом.
11. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом.
12. Концепция управления персоналом.

Раздел 2 Методологические основы управления персоналом.

13. Сущность и необходимость профессиональных стандартов.
14. Трудовые функции и трудовые действия.
15. Понятие набора персонала и факторы, влияющие на набор.
16. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.
17. Понятие и методы отбора персонала.
18. Этапы отбора персонала.
19. Подбор и расстановка персонала.
20. Профорientация: цели и задачи.
21. Понятие и цели адаптации персонала.
22. Сущность социализации персонала.
23. Виды адаптации.
24. Способность персонала к адаптации.
25. Этапы процесса адаптации и адаптационные технологии.
26. Экономические методы управления персоналом.
27. Административные и организационные методы управления персоналом.
28. Социально-психологические методы управления персоналом.
29. Особенности управления интеллектуальной собственностью.
30. Сущность делегирования полномочий.
31. «Решётка» Роберта Блейка.
32. Распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.
33. Эффективное распределение задач, ответственности и полномочий.
34. Централизованные и децентрализованные организации: особенности делегирования.
35. Сущность лидерства и лидерства. Основные отличия.
36. Концепции лидерского поведения.
37. Современные модели лидерства.
38. Основы эффективного лидерства.

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

1. Составьте адаптационную программу для молодого специалиста. Каким требованиям должна отвечать программа?
2. Опишите этапы составления хронологического резюме.
3. Опишите этапы составления функционального резюме.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Бригада из пяти человек произвела за первый месяц 500 ед. продукции (22 рабочих дня). Во втором месяце (20 рабочих дней) – 600 ед. Рассчитайте коэффициенты производительности труда и определите темпы ее изменения за указанный период.
2. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва осталось два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) Вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как Вы себя поведете? Какие методы управления можно применить в данной ситуации?
3. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников Вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением

своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

4. В условиях, когда на одну вакантную должность претендует десяток, а то и сотня кандидатов, правильность постановки вопросов определяет исход собеседований, так как необходимо не только объективно оценить профессиональный уровень потенциального работника, но и выявить его личные характеристики и тем самым предсказать будущий успех или неудачу кандидата на искомой должности. Составьте список вопросов для проведения собеседования. При составлении списка используйте традиционные вопросы, вопросы стрессового интервью.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные 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» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Курсовая работа	Курсовая работа работ выполняется письменно. Курсовая работа должна быть выполнена 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» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненная курсовая работа в назначенный срок сдается на проверку.
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Экзамен	Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

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

– перечень теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний.

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

электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

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


Билет содержит: 2 теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену.

Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

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

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

Образец экзаменационного билета

 ЗаБИЖТ ИрГУПС 2019/2020 уч. год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Основы управления персоналом» 3 курс	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Управление процессами перевозок» ЗаБИЖТ М.И. Коновалова
1. Подходы к разработке философии организации и управления персоналом		
2. Экономические методы управления персоналом		
3. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают Вас в лицо. До обеденного перерыва осталось два часа. Идя по коридору, Вы видите трех рабочих (работников) Вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на Вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как Вы себя поведете? Какие методы управления можно применить в данной ситуации?		

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. 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. 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. 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 ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

