ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «07» июня 2021 г. № 80

**Б1.О.34 Введение в специальность**

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма, 5 лет заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Общая трудоемкость в з.е. – 2  Часов по учебному плану (УП) – 72 | Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах  очная форма обучения: зачет 1 |
|  | очно-заочная форма обучения: зачет 1  заочная форма обучения: зачет 1 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр | 1 | **Итого** |
| Число недель в семестре | 17 |
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП\*** | **34** | **34** |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические (семинарские) | 17 | 17 |
| **Самостоятельная работа** | **38** | **38** |
| **Итого** | **72** | **72** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Семестр | 1 | **Итого** |
| Число недель в семестре | 17 |
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП\*** | **17** | **17** |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические (семинарские) | - | - |
| **Самостоятельная работа** | **46** | **46** |
| **Зачет** | **9** | **9** |
| **Итого** | **72** | **72** |

**Заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по курсам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курс | 1 | **Итого** |
| Вид занятий | Часов по УП | **Часов по УП** |
| **Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП\*** | **8** | **8** |
| – лекции | 4 | 4 |
| – практические (семинарские) | 4 | 4 |
| **Самостоятельная работа** | **60** | **60** |
| **Зачет** | **4** | **4** |
| **Итого** | **72** | **72** |

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

старший преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. И. Толстихина

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «08» апреля 2021 г. № 9.

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О. Колмаков

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| **1.1 Цели дисциплины** | |
| 1 | ознакомление студентов с современной системой высшего профессионального образования и особенностями образовательного процесса по направлению подготовки бакалавров «Управление персоналом», формирование понимания социально-экономической значимости профессии; освоение базовых понятий и категорий управления персоналом |
| **1.2 Задачи дисциплины** | |
| 1 | сформировать у обучающихся умение анализировать основные этапы развития транспорта России в контексте мирового исторического развития |
| 2 | сформировать у обучающихся навыки применения наследия и традиций транспортной отрасли в процессе социокультурного и профессионального общения |
| 3 | сформировать у обучающихся навыки определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП** | | |
| **2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося** | | |
| 1 | | Б1.О.12 Политология |
| 2 | | Б1.О.14 Культурология |
| **2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины**  **необходимо как предшествующее** | | |
| 1 | Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы | |
| 2 | Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы | |
| **1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины** | | |
| Цель воспитания обучающихся – разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.  Задачи воспитательной работы с обучающимися:  – развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности;  – приобщение студенчества к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;  – воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности как важнейшей черты личности, проявляющейся в заботе о своей стране, сохранении человеческой цивилизации;  – воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности к творческому труду, воспитание социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;  – обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;  – выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;  - знать основные этапы развития транспорта России в контексте мирового исторического развития | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| **Код и наименование**  **компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения** |
| УК-5  Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3  Знает основные этапы развития транспорта России в контексте мирового исторического развития | **Знать:**  **–** основные этапы развития транспорта России  **–** основные этапы развития мировой транспортной системы  **–** основные тенденции и традиции транспортной отрасли в процессе социокультурного и профессионального общения  **Уметь:**  – использовать теоретические знания в области развития транспорта России в контексте мирового исторического развития  – использовать теоретические знания в области развития транспортной отрасли в процессе социокультурного и профессионального общения  – использовать отечественный и зарубежных опыт развития транспортной системы в процессе социокультурного и профессионального общения  **Владеть:**  – навыками социокультурного общения  – навыками профессионального общения  –навыками применения на практике наследие и традиций транспортной отрасли России |
| УК-5.4  Использует историческое наследие и традиции транспортной отрасли в процессе социокультурного и профессионального общения |
| УК-6  Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1  Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства | **Знать:**  **–** основы лидерских качеств  – теории лидерского поведения  **–** способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования  **Уметь:**  – применять на практике лидерские качества  – применять на практике теории лидерского поведения  – применять на практике современные модели ситуационного лидерства  **Владеть:**  – лидерскими качествами при решении профессиональных задач  – навыками применения современных теорий лидерского поведения  – навыками определения приоритетов при разработке индивидуального плана развития |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Код** | **Наименование разделов, тем**  **и видов работы** | **Очная форма** | | | | | **Очно-заочная форма** | | | | | **Заочная форма** | | | | | **\*Код индикатора достижения компетенции** |
| **Семестр** | **Часы** | | | | **Семестр** | **Часы** | | | | **Курс/**  **сессия** | **Часы** | | | |
| **Лек** | **Пр** | **Лаб** | **СР** | **Лек** | **Пр** | **Лаб** | **СР** | **Лек** | **Пр** | **Лаб** | **СР** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.0** | **Раздел 1. Введение, основные понятия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Введение в управление персоналом на железнодорожном транспорте | 1 | 2 | 2 |  | 5 | 1 | 2 |  |  | 6 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 8 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| 1.2 | Понятие управления | 1 | 2 | 2 |  | 5 | 1 | 2 |  |  | 6 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 8 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| **2.0** | **Раздел 2. Структура, специфика профессии** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Система управления персоналом | 1 | 2 | 2 |  | 5 | 1 | 2 |  |  | 6 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 8 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| 2.2 | Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | 1 | 2 | 2 |  | 5 | 1 | 2 |  |  | 7 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 9 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| 2.3 | Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | 1 | 3 | 3 |  | 6 | 1 | 3 |  |  | 7 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 9 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| 2.4 | История становления управления персоналом | 1 | 3 | 3 |  | 6 | 1 | 3 |  |  | 7 | 1 | 0,5 | 0,5 |  | 9 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |
| 2.5 | Основные понятия и категории | 1 | 3 | 3 |  | 6 | 1 | 3 |  |  | 7 | 1 | 1 | 1 |  | 9 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 |

|  |
| --- |
| **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** | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство,  год издания | Кол-во экз.  в библиотеке/  100% онлайн |
| 6.1.1.1 | Ленская И.Ю. | Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие. Текст: электронный // [сайт]. — URL: http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf – З | М.: Мир науки, 2017. | 100 % онлайн |
| **6.1.2 Дополнительная литература** | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство,  год издания | Кол-во экз.  в библиотеке/  100% онлайн |
| 6.1.2.1 | Армстронг М. | Практика управления человеческими ресурсами: учебник / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432147> | СПб. : Питер, 2009. − 848 с | 100% онлайн |
| 6.1.2.2 | Иванов, И.Н. | Производственный менеджмент. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.]; под общей редакцией И. Н. Иванова.  Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433040> | Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 362 с. — (Бакалавр. Академический курс). | 100% онлайн |
| **6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)** | | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство,  год издания/  Личный  кабинет  обучающегося | Кол-во экз.  в библиотеке/  100% онлайн |
| 6.1.3.1 |  |  |  |  |
| **6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | | | | |
| 6.2.1 | Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <http://irbis.krsk.irgups.ru/>. – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: <http://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.3 | Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – . – URL: [http://znanium.com](http://new.znanium.com). – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.4 | [Образовательная платформа Юрайт](https://urait.ru/) : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: <https://urait.ru/>. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.5 | Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.6 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: <https://biblioclub.ru/>. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.7 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.8 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: <http://www.rzd.ru/>. – Текст: электронный. | | | |
| 6.2.9 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <http://dcnti.krw.rzd>. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный. | | | |
| **6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы** | | | | |
| **6.3.1 Базовое программное обеспечение** | | | | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.  Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №[0319100020315000013-00](callto:0319100020315000013-00) от 07.12.2015 – 87 лицензий). | | | |
| **6.3.2 Специализированное программное обеспечение** | | | | |
| 6.3.2.1 | Не используется | | | |
| **6.3.3 Информационные справочные системы** | | | | |
| 6.3.3.1 | КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный информационный центр КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. | | | |
| 6.3.3.2 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. | | | |
| 6.3.3.3 | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. | | | |
| **6.4 Правовые и нормативные документы** | | | | |
| 6.4.1 | Не используется | | | |
| **7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,**  **НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**  **ПО ДИСЦИПЛИНЕ** | | | | |
| 1 | Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И | | | |
| 2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. | | | |
| 3 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.  Помещения для самостоятельной работы обучающихся:  – читальный зал библиотеки;  – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  **ПО ОСВОЕНИЮДИСЦИПЛИНЫ** | |
| 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. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. 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 и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции 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. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. 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.  Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия |
| Самостоятельная работа | Обучение по дисциплине «Налоги и налогообложение» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 57 часов по очной форме обучения, 17 часов по очно-заочной форме обучения, 94 часа по заочной форме обучения.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). 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.  ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.532000.05.4.073-2019.  **Обучающийся очной и очно-заочной формы обучения выполняет:**  1 семестр  ИДЗ № 1-4. Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.  **Обучающемуся заочной формы обучения.**  Обучающийся заочной формы обучения выполняет 1 контрольную работу (КР).Номер варианта контрольной работы соответствует последней цифре учебного номера (шифра) обучающегося. Контрольные работы должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.532000.05.4.073-2019.  Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить теоретический материал и разобрать решения типовых задач, которые приводятся в пособиях. Работу необходимо выполнять аккуратно, любыми чернилами, кроме красных или оформлять в электронном виде. При выполнении работы обязательно должны быть подробные вычисления и четкие пояснения к решению задач. Решение задач необходимо приводить в той же последовательности, в какой они даны в задании с соответствующим номером, условие задачи должно быть полностью переписано перед ее решением. Решение каждой задачи должно заканчиваться словом «ответ», если задача его предусматривает. |
| Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. | |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

(КрИЖТ ИрГУПС)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости**

**и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.О.34 Введение в специальность**

**Приложение № 1 к рабочей программе**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

КРАСНОЯРСК

**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 Университета, 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 «Налоги и налогообложение» участвует в формировании компетенций:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Неделя | Наименование  контрольно-оценочного  мероприятия | Объект контроля  (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование  оценочного средства  (форма проведения\*) |
| **1 семестр** | | | | | |
| **Раздел 1. Введение, основные понятия** | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | Введение в управление персоналом на железнодорожном транспорте | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 2 | 3-4 | Текущий контроль | Понятие управления | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| **Раздел 2. Структура, специфика профессии** | | | | | |
| 3 | 5-8 | Текущий контроль | Система управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 4 | 9-11 | Текущий контроль | Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 5 | 12-14 | Текущий контроль | Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 6 | 15-16 | Текущий контроль | История становления управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 7 | 17 | Текущий контроль | Основные понятия и категории | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 8 | 17 | Промежуточная аттестация - зачет | Раздел 1-2 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Тест (компьютерные технологии) |

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

**Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Неделя | Наименование  контрольно-оценочного  мероприятия | Объект контроля  (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование  оценочного средства  (форма проведения\*) |
| **1 семестр** | | | | | |
| **Раздел 1. Введение, основные понятия** | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | Введение в управление персоналом на железнодорожном транспорте | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 2 | 3-4 | Текущий контроль | Понятие управления | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| **Раздел 2. Структура, специфика профессии** | | | | | |
| 3 | 5-8 | Текущий контроль | Система управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 4 | 9-11 | Текущий контроль | Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 5 | 12-14 | Текущий контроль | Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 6 | 15-16 | Текущий контроль | История становления управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 7 | 17 | Текущий контроль | Основные понятия и категории | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 8 | 17 | Промежуточная аттестация - зачет | Раздел 1-2 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Тест (компьютерные технологии) |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Неделя | Наименование  контрольно-оценочного  мероприятия | Объект контроля  (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование  оценочного средства  (форма проведения\*) |
| **1 курс, зимняя сессия** | | | | | |
| **Раздел 1. Введение, основные понятия** | | | | | |
| 1 | 1 | Текущий контроль | Введение в управление персоналом на железнодорожном транспорте | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 2 | 1 | Текущий контроль | Понятие управления | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| **Раздел 2. Структура, специфика профессии** | | | | | |
| 3 | 2 | Текущий контроль | Система управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 4 | 2 | Текущий контроль | Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 5 | 2 | Текущий контроль | Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 6 | 2 | Текущий контроль | История становления управления персоналом | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 7 | 2 | Текущий контроль | Основные понятия и категории | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Собеседование (устно)  Задания творческого уровня (письменно) |
| 8 | 2 | Промежуточная аттестация - зачет | Раздел 1-2 | УК-5.3 УК-5.4 УК-6.1 | Тест (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 двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  оценочного  средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление  оценочного  средства в ФОС |
| 1 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.  Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 2 | Разноуровневые задания | Различают задачи и задания:  – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;  может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся;  – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения;  может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Комплект разноуровневых задач и заданий  или  комплекты задач и заданий определенного уровня |
| 3 | Тест | 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 | Зачет | 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 | Типовые тестовые задания |

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/**

**прохождении практики при проведении промежуточной аттестации**

**в форме зачета и/или экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шкалы оценивания | Критерии оценивания | Уровень  освоения  компетенции |
| «зачтено» | Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | Базовый |
| Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил 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 |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов | Компетенция  не сформирована |

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

**текущего контроля успеваемости**

Собеседование

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

Задания реконструктивного уровня

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

Тесты

Тестирование проводится по окончанию и в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета:

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты тестирования | Оценка |
| Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов | «зачтено» |
| Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов | «не зачтено» |

Промежуточная аттестация в форме экзамена – результаты тестирования являются допуском к экзамену:

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты тестирования | Допуск к экзамену |
| Обучающийся набрал при тестировании более 69 баллов | Обучающийся  к экзамену допущен |
| Обучающийся набрал при тестировании менее 69 баллов | Обучающийся  к экзамену не допущен |

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

**Тест** (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

**Тестовое задание (ТЗ)** – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

**Типы тестовых заданий:**

А: тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

В: тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме));

С: тестовое задание на установление соответствия;

Д: тестовое задание на установление правильной последовательности.

**Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине** – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля. ФТЗ по дисциплине должен содержать не менее **36 тестовых заданий на один раздел дисциплины, не менее 60 ТЗ на один идентификатор**  и все типы тестовых заданий.

# Структура тестовых материалов по дисциплине «Введение в специальность»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел дисциплины | Тема раздела | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
| Раздел 1. Теоретические основы исследования систем управления персоналом | 1.1 Исследования и их роль в научной и практической деятельности человека | 15 – тип А  5 – тип В  2 – тип C |
| 1.2 Теоретико-методологические составляющие исследования систем управления | 15 – тип А  5 – тип B  2 – тип C |
| 1.3 Концепция исследования систем управления персоналом организации | 15 – тип А  6 – тип B  2 – тип C |
| Раздел 2. Структура, специфика профессии | Система управления персоналом | 15 – тип А  5 – тип В  2 – тип C  2 – тип Д |
| Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | 15 – тип А  5 – тип В  2 – тип C |
| Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | 15 – тип А  5 – тип В  2 – тип C |
| История становления управления персоналом | 15 – тип А  6 – тип В  2 – тип C |
| Основные понятия и категории | 15– тип А  5 – тип В  2– тип C |
| Итого | | ∑ 180 120 – тип А  42 – тип В  16 – тип С  2 – тип Д |

# Структура итогового теста за период освоения дисциплины «Введение в специальность»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел дисциплины | Тема раздела | Количество тестовых заданий,  типы ТЗ |
| Раздел 1. Теоретические основы исследования систем управления персоналом | 1.1 Исследования и их роль в научной и практической деятельности человека | 2– тип А |
| 1.2 Теоретико-методологические составляющие исследования систем управления | 1– тип А  1– тип С |
| 1.3 Концепция исследования систем управления персоналом организации | 1– тип А  1– тип В |
| Раздел 2. Структура, специфика профессии | Система управления персоналом | 2– тип А  1– тип Д |
| Закономерности, принципы, функции и методы управления персоналом | 2– тип А |
| Специфика профессии и её значение в рыночной экономике | 2– тип А  1– тип В |
| История становления управления персоналом | 2– тип А  1 – тип С |
| Основные понятия и категории | 2– тип А  1– тип В |
| Итого | | 20  14 – тип А  3 – тип В  2 – тип С  1– тип Д |

**К тесту обязательно должно прилагаться описание требований**, выполнение которых необходимо для успешного выполнения теста (тематика теста; перечень знать, уметь, владеть; виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий; проходной балл; критерии оценки; норма времени; дополнительные требования, включая необходимость использования справочных таблиц и проч.).

Преподаватель вправе предусмотреть тесты для самоконтроля обучающихся по разделам дисциплины, сформировав их из материалов ФТЗ дисциплины. Требования к тестам для самоконтроля аналогичны требованиям к итоговым тестам по семестрам и дисциплине в целом.

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые**

**для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**3.1 Типовые вопросы для собеседования**

**Раздел 1. Введение, основные понятия**

1. Назовите предмет и задачи, основные понятия курса «Управление персоналом».

2. Перечислите основные понятия курса «Управление персоналом».

3. Обозначьте междисциплинарные связи курса «Управление персоналом».

1. Перечислите представителей классической школы управления.

2. Опишите содержание идей школы человеческих отношений.

3. Обозначьте вклад разных представителей бихевиористской школы.

4. Назовите основные положения школы управления человеческими ресурсами.

**Раздел 2. Структура, специфика профессии**

1. Сформулируйте определения понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».

2. В чем отличие понятий «кадры» и «персонал»?

3. В чем отличие понятий «человеческие ресурсы» и «трудовые ресурсы»?

4. Назовите основные признаки персонала организации.

5. Каковы основные характеристики персонала организации?

6. Чем характеризуется численность персонала организации?

7. Чем характеризуется структура персонала организации?

8. В соответствии с какими нормативными документами осуществляется разделение персонала предприятия на категории?

1. Сформулируйте определение понятия «кадровая политика» и охарактеризуйте принципы формирования кадровой политики.

2. Какова цель кадровой политики в общей системе управления организацией?

3. В чем заключается назначение кадровой политики организации?

4. Какие требования предъявляются к кадровой политике современных организаций?

5. Какие факторы необходимо учитывать при формировании кадровой политики?

6. Назовите функции кадровой политики в организации.

7. По каким основаниям можно классифицировать кадровую политику?

8. Охарактеризуйте виды кадровой политики в зависимости от уровня непосредственного влияния руководства на кадровую ситуацию в организации.

9. Охарактеризуйте виды кадровой политики по степени открытости организации к внешней среде при формировании кадрового состава?

1. Сформулируйте определение понятия «кадровая служба».

2. В чем состоит главная задача кадровой службы в организации?

3. Какие функции относятся к группе функционала кадровой службы «Управление трудовыми отношениями»?

4. Какие функции относятся к группе функционала кадровой службы «Документационное оформление трудовых отношений»?

5. Каковы основные характеристики организационной структуры управления кадровой службы?

6. Охарактеризуйте основные виды организационных структур кадровой службы?

**3.2 Типовые задания творческого уровня**

**Раздел 1. Введение, основные понятия**

1.Деловая игра. Анализ показал, что причиной ухудшения деятельности промышленной организации является несогласованная деятельность функциональных подразделений аппарата управления. К тому же не выполняется и ряд функций по обеспечению управления, которые возложены на подразделения. Причиной сложившейся ситуации может быть и отсутствие ряда важнейших целевых подразделений, осуществляющих функции по координации работы функциональных и обеспечивающих подразделений. Постановка задачи:

1. Построить схему функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом.

2. Перечислить основные функции: функциональных, целевых подсистем и подсистем обеспечения управления. Назвать подразделения – носители функций этих подсистем.

3. Показать, в чем состоит специфика построения схемы функциональноцелевой модели систем управления организацией: промышленных, торговых, транспортных, строительных, кредитно-финансовых, предприятий связи и т.п.

4. Показать, в чем состоит специфика состава и содержания основных функций функциональных, целевых подсистем, подсистем обеспечения управления перечисленных в предыдущем пункте организаций различных отраслей.

5. Построить схему организационной структуры системы управления организацией и ее персоналом.

**Раздел 2. Структура, специфика профессии**

1. Деловая игра. «Выбор при поощрении» Что нужно знать для выполнения задания. Поскольку поощрение тесно вплетено в управление персоналом и в организационную ткань, его, как правило, увязывают со стажем работы, заслугами и соблюдением трудовой дисциплины.

Фактически оно настолько связано с организационным поведением, что очень немногие вопросы трудовой жизни можно обсуждать, не затрагивая аспекта поощрения. Начало ситуационного упражнения. Рассмотрев перечень форм поощрения работников, студенты должны самостоятельно составить собственный перечень предпочтений в части поощрения. Можно составить бесконечный перечень форм поощрения на производстве.

В приведенном перечне перечислены некоторые из форм поощрения работников.

Этап первый: 25 минут.

Используя перечень, каждый участник должен составить списки внешних и внутренних форм поощрения.

Затем каждый должен проранжировать пункты перечня (начиная с наиболее значимых и заканчивая наименее важными). Из обоих списков необходимо проранжировать восемь наиболее важных форм поощрения.

Сколько из них внешних и сколько внутренних?

Этап второй: 30 минут.

Идет обсуждение перечня поощрений в малых группах.

Результаты ранжирования обсуждаются в группах. Какие наиболее существенные различия выявлены между индивидуальными и групповыми перечными? Какова роль менеджера при решении вопроса о поощрении подчиненных? Какова цена ошибок, потенциальные проблемы?

Перечень некоторых форм поощрения работников:

- пикники с участием коллектива организации,

- призы,

- задания, требующие определенных навыков и профессионализма,

- возможность отличиться,

- самостоятельность в решении некоторых вопросов,

- надбавка к заработной плате,

- признательность,

- служебный автомобиль,

- оплата развлечений,

- улыбка менеджера,

- обратная связь о результатах,

- обратная связь о продвижении по работе,

- более просторный офис,

- более престижная работа,

- большая вовлеченность в работу,

- премия,

- оплата медицинского страхования,

- участие в принятии решений,

- путешествия за счет организации,

- разрешение выполнить работу от начало и до конца,

- возможность приобрести акции организации,

- оплаченный продолжительный отпуск,

- грант для оплаты учебы (в вузе, колледже),

- публичная похвала,

- престижное место для парковки машины,

- оплаченный обед для семьи в ресторане,

- возможность пользоваться в выходные дни яхтой руководителя,

- благодарственное письмо семье,

- фотография на Доске почета,

- дополнительные выходные дни,

- бесплатная путевка в санаторий, дом отдыха.

**3.3 Типовые задания реконструктивного уровня**

**Раздел 1. Введение, основные понятия**

Задание 1. Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.

Задание 2. Проведите сравнительный анализ на основе сопоставления этнокультурных особенностей управления персоналом различных стран через такие элементы, как традиции, корпоративные принципы, мотивации, оплата труда, оценка персонала, нововведения, расстановка кадров, недостатки Элементы философии менеджмента Россия Америка Англия Франция Китай Япония Германия Швеция Традиции Корпоративные Принципы Мотивация Оплата труда Оценка персонала НТП Обучение Кадровая политика Недостатки

Задание 3. Вы – молодой специалист, закончивший вуз по направлению «Менеджмент», прочитали в газете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Вам необходимо составить резюме.

**Раздел 2. Структура, специфика профессии**

Задание 4. В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы – сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации. В чем состоит основная причина конфликта? Что произойдет с организацией, если ее покинет одна из конфликтующих групп? Предложите план мероприятий по разрешению конфликта и урегулированию ситуации.

Задание 5. Руководитель решил мотивировать своего сотрудника, предложив ему новую творческую задачу, выполнение которой будет способствовать его более полной самореализации. Однако вместо повышения эффективности подчиненного, как предполагал руководитель, между ними возник конфликт. Руководитель предложил своему сотруднику разработать проект по новому направлению деятельности организации. Однако обычно ответственный и обязательный сотрудник выразил сопротивление этой задаче. В качестве протеста он приводил такие аргументы: «Я хорошо выполняю те задачи, которые лежат в рамках моей компетенции. Мне нравится, когда мои дела в порядке, а задачи четко и вовремя выполняются. Разрабатывать новый проект означает вступить в «зону некомпетентности», и я буду чувствовать себя дискомфортно. Кроме того, непонятно, какие результаты можно получить при разработке нового проекта, а выполнение привычных для меня задач приносит организации постоянную прибыль». Как вы думаете, в чем состоит причина конфликта между руководителем и начальником отдела? Какую ошибку совершил руководитель при выборе способа мотивации своего сотрудника?

Задание 6. Руководителем небольшой, но динамично развивающейся компании была сформулирована установка на прием новых сотрудников, обязательно молодых, амбициозных и нацеленных на профессиональный рост. Руководитель рассуждал так: «Если сотрудник стремится к успеху, он станет работать не только на себя, но и на компанию, что буде способствовать ее развитию». В течение полутора лет эта политика давала свои плоды, однако к концу второго года возник резкий «обвал» увольнений. При приеме на работу людям обещали карьерный рост, но свободных вакансий на руководящие должности в компании не было. В результате за короткое время организация потеряла самых активных и успешных сотрудников. Как вы думаете, в чем заключалась ошибка руководителя? Какие решения в этой ситуации можно было бы предпринять, чтобы стабилизировать наиболее ценных сотрудников?

Задание 7. В одной компании рабочие высказывали острую неудовлетворенность заработной платой. Несмотря на то, что их претензии были обоснованными, финансовые возможности компании в тот момент не позволяли увеличить заработную плату. Перед руководством встала задача мотивации рабочих при помощи нематериальных факторов. При этом следовало иметь ввиду, что каждый рабочий трудился на своем участке и конечного результата своего труда видеть не мог. Для того, чтобы нейтрализовать неудовлетворенность персонала или снизить ее уровень, в цеху была организована выставка лучших работ (светильников) наиболее квалифицированных рабочих с указанием, на какой выставке эта продукция была представлена. Кроме того, в цеху были вывешены фотографии крупных компаний, которые купили эти светильники. При помощи таки, в общем-то, не дорогостоящих мер неудовлетворенность рабочих своей заработной платой на некоторый период была снижена. Какие мероприятия вы еще могли бы предложить в данной ситуации, чтобы снизить неудовлетворенность рабочих низким уровнем заработной платы, если повысить ее компания пока не может?

**3.4 Типовые тестовые задания для зачета**

**1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

**3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении;

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал — это:**

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма — это:**

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация — это:**

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы — это:**

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**3.5 Промежуточный итоговый тест**

Промежуточный итоговый тест по дисциплине «Введение в специальность»

Тест состоит из 20 вопроса А, В, С, Д – типов.

Проходной балл - 65 % правильных ответов от общего числа.

Норма времени – 60 мин.

1. **Отказ от инженерного подхода, при котором работник являлся просто частью производственной системы**
2. Школа человеческих отношений
3. Классическая школа управления
4. Бихевиористская школа
5. **Совокупность всех наемных работников, работающих собственников и совладельцев в рамках определенной организационной единицы, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности – это ….**
6. **Для определения численности работников за отчетный период исчисляется**
7. Среднесписочная численность
8. Годовая численность
9. Среднегармоническая численность
10. **Работники, осуществляющие экономические, инженернотехнические, юридические, административные и другие функции – это ….**
11. **Какие функции осуществляет руководитель предприятия? Непосредственно заняты созданием материальных ценностей**
12. Управление предприятием
13. Осуществляют финансово-расчетные функции, оформление документов
14. **Что отражает штатная структура?**
15. Состав персонала в соответствии со штатным расписанием в системе должностей
16. Совокупность групп трудового коллектива по полу, возрасту, уровню образования
17. Состав персонала и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между работниками
18. **Обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда – это** …..
19. Цель кадрового потенциала
20. Цель кадровой политики
21. Цель кадрового персонала
22. **Виды кадровой политики при ориентации на персонал?**
23. Открытая и закрытая кадровая политика
24. Смешанная и ступенчатая кадровая политика
25. Открытая, закрытая, смешанная и ступенчатая кадровая политика
26. **….. это совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.**
27. **Какие функции выполняет отдел работы с персоналом?**
28. Документационное оформление трудовых отношений
29. Управление трудовыми отношениями
30. Управление и документационное оформление трудовых отношений
31. **Основные связи и отношения между элементами структуры управления, между персоналом и руководителями служб могут быть двух типов:**
32. Направленные и не направленные
33. Линейные и прогрессивные
34. Горизонтальные и вертикальные
35. **По срокам кадровое планирование подразделяется на ……**
36. Долгосрочное и краткосрочное
37. Прогнозируемое и не прогнозируемое
38. Кадровое планирование не подразделяется на категории
39. **Если штатный сотрудник совмещает свою работу внутри компании, то он….**
40. Внешний совместитель
41. Внутренний совместитель
42. **Параметры производственных компонентов трудового потенциала …..**
43. Профессионализм, квалификация, семейная структура, пол, возраст
44. Профессионализм, квалификация
45. Семейная структура, пол, возраст
46. **Процедура привлечения претендентов на работу в организации …..**
47. Планирование персонала
48. Найм персонала
49. Увольнение персонала
50. **Недостатки использования внутренних источников привлечения персонала**
51. появляются шансы для служебного роста
52. новый человек, как правило, легко добивается признания
53. появление панибратства при решении деловых вопросов
54. **Нетрадиционные методы отбора сотрудников**
55. Тестирование
56. Физиогномика
57. Шоковое интервью
58. **Концепция становления управления персоналом и периоды ее становления**
59. «Экономический человек»
60. «Человеческие отношения»
61. «Профессиональный человек
62. Социальный человек

а) 1970 и по наст.время

б) 1950-1970

в) 1920-1950

г) 1885-1920

1. **Принципы и определения эффективного управления**
2. Разделение труда
3. Дисциплина
4. Единство руководства
5. Власть и ответственность

а) Необходимая специализация для эффективного использования рабочей силы применительно ко всем видам труда как управленческого, так и исполнительского

б) о мнению Файоля, власть и ответственность связаны между собой, причем последняя является следствием первой

в) повиновение, прилежание, энергичность и внешнее проявление уважения

г) иды деятельности, преследующие одну и ту же цель, должны иметь одного руководителя и единый план

1. **Этапы адаптации персонала, расставить в правильном порядке**
2. Подготовительный
3. Информационный
4. Ознакомительный
5. адаптационный

**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/практики.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  оценочного  средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия  и процедуры оценивания результатов обучения |
| Задания реконструктивного уровня | Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.  Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий |
| Тест | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине.  Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет. |
| Задания творческого уровня | Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.  Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий |
| Собеседование | Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.  Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы |

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) 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 зачету для оценки знаний;

– перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;

– перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

**Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

**и оценивания результатов обучения**

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

**Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате**

**изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации**

**в форме зачета по результатам текущего контроля**

**(без дополнительного аттестационного испытания)**

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

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

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | | | Общее количество страниц | | Основание  для внесения  изменения,  № документа | Подпись  отв. исп. | Дата |
| № раздела | №  пункта | № подпункта | до внесения изменений | после внесения изменений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |