

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 02.07.2025 15:48:16
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Управление персоналом

рабочая программа дисциплины (модуля)¹

Закреплена за кафедрой	Общеобразовательные дисциплины
Учебный план	38.03.02-24-1-МУПв-ЗД-оз .plx(ОрИПС)
Направление подготовки, профиль	Направление подготовки 38.03.02 «Организация и управление в учреждениях здравоохранения»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	Очно-заочная
Общая трудоемкость	7 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические занятия	16	16	16	16
Контроль	8,85	8,85	24,7	24,7
Контактная работа	24,15	24,15	26,3	26,3
КЭ	0,15	0,15	2,3	2,3
Сам. работа	75	75	93	93
Итого	108	108	144	144

Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами дисциплины заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ОПК -3.1 Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного подразделения организации				
Знать:				
Уровень 1	Базовые основы организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 2	Основные положения организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 3	Основные положения организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уметь:				
Уровень 1	Собирать и обобщать основы организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 2	Систематизировать основы организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 3	Анализировать, выделять и использовать основы организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Владеть:				
Уровень 1	Информацией о базовых основах организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 2	Методами обоснования базовых основ организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
Уровень 3	Навыками критической оценки и использования основ организации и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов			
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
	Раздел 1.			
1	Тема 1. Основы поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала /Лк/Пр/	5	4/4	0
2	Тема 2. Разработка и внедрение программы трудовой адаптации/Лк/Пр/	5	4/4	0
3	Тема 3. Профессиональное развитие персонала, обучение, разработка планов профессиональной карьеры персонала, формирование кадрового резерва /Лк/Пр/	5	4/4	0

4	Тема 4.Аттестация и другие виды текущей деловой оценки персонала /Лк/Пр/	5	4/4	0
5	Тема 5.Требования к должностям работников.Разработка и внедрение требований к должностям /Лк/Пр/	5	4/4	0
6	Тема 6.Методы найма, подбора персонала. Высококачественный рекрутмент. Электронный рекрутмент(E-recruitment).Особенности найма временного персонала /Лк/Пр/	5	4/4	0
	Зачет, Экзамен		27	0
	Самостоятельная работа		168	

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
5.1. Рекомендуемая литература					
5.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Правкина, Ю. Р.,	Управление персоналом организации : учебник	Москва : КноРус, 2023. — 163 с.	1 Электронное издание	URL: https://book.ru/book/947612
Л1.2	Кибанова, Л. Н.,	Управление персоналом. : учебное пособие	Москва : КноРус, 2024. — 201 с.	1 Электронное издание	URL: https://book.ru/book/954629
5.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Фёдорова, Н. В.,	Управление персоналом. : учебник.	Москва : КноРус, 2024. — 431 с.	1 Электронное издание	URL: https://book.ru/book/955640
5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)					
5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения					
5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)				
5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)				
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI				
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional				
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОриПС				
5.3.1.6	AutoCAD				
5.3.1.7	WinMashine 2010” (v 10.1),				
5.3.1.8	КОМПАС-3D				
5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»				
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)				
5.3.2.4	ЭБС Издательства "Лань"				
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU				

5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»
---------	-------------

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
6.2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
6.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС – филиал ПривГУПС)

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Управление персоналом

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Организация и управление в учреждениях здравоохранения

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации—оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
Компетенция 1 ОПК – 3.1. Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного подразделения организации

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
Компетенция 1 ОПК – 3.1. Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного подразделения организации	Обучающийся знает: Внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние организацию персонала;	Тесты в ЭИОС ПривГУПС
	Обучающийся умеет: Выявляет и описывает проблему; реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;	Тесты в ЭИОС ПривГУПС
	Обучающийся владеет: Современными технологиями управления развитием и поведением персонала.	Тесты в ЭИОС ПривГУПС

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС ПривГУПС.

2. Типовые² контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знания образовательного результата

² Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК – 3.1. Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного подразделения организации	Обучающийся знает: Внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние организацию персонала;
1. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, — это: а) авторитарный; б) демократический; в) анархический; г) кооперативный; д) попустительский. 2. Что не является задачей системы управления персоналом? а) социально-психологическая диагностика персонала; б) планирование потребности в кадрах; в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных; г) маркетинг кадров; д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом. 3. Что не является функциями управления персоналом? а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала; б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала; в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда; г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности; д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.	

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК – 3.1. Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное	Обучающийся умеет: Выявляет и описывает проблему; реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;

обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного подразделения организации	
1. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников на полную самоотдачу в интересах предприятия: а) установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками; б) установить двухстороннее общение; в) избегать чрезмерного контроля; г) установить жесткие, но достижимые стандарты; д) вознаграждать за достижение стандарта. 2. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние): а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий; б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим; в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи; г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений; д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах. 3. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях: а) демократический; б) авторитарный; в) либеральный; г) анархический; д) нейтральный.;	

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
Компетенция 1 ОПК – 3.1. Выявляет проблему и ставит задачу, принимает управленческое решение, формирует организационное обеспечение его реализации в тактическом управлении процессами организации производства, на уровне структурного	Обучающийся владеет: Современными технологиями управления развитием и поведением персонала

подразделения организации	
1. Какой из принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий: а) единовластие (единоначалие); б) разделение труда (специализация); в) единство направления и единый план работы; г) скалярная цепочка управления; д) стабильность рабочего места для персонала. 2. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему? а) единоначалие; б) скалярная цепочка управления; в) порядок; г) инициатива; д) полномочия и ответственность. 3. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников: а) стратегическая цель; б) информация; в) методы управления; г) система мотивации; д) подбор кадров.	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.

25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими
41. Что такое проект.
42. Что такое программа.
43. Что такое портфель.
44. Как соотносятся понятия «программа» и «портфель».
45. Какие отличительные признаки имеет проект как объект управления.
46. Укажите основные ограничения проекта.
47. Приведите основные признаки проекта.
48. Назовите основные типы и виды проектов.
49. Приведите основные этапы жизненного цикла проекта.
50. Что включает этап инициации проекта.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно

выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.