

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АВТ



А.Б. Володин

22 января 2021 г.

Кафедра «Эксплуатация водного транспорта» Академии водного транспорта

Автор Конталев Виктор Александрович, д.т.н., профессор

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление человеческими ресурсами**



Направление подготовки: 26.03.01 – Управление водным транспортом и гидрографическое обеспечение судоходства

Профиль: Управление транспортными системами и логистическим сервисом на водном транспорте

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2018

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии академии Протокол № 5 21 января 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 15 января 2021 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"> А.Б. Володин</p>
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 934513  
Подписал: Заведующий кафедрой Володин Алексей Борисович  
Дата: 15.01.2021

Москва 2021 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Управление человеческими ресурсами» – формирование общепрофессиональной компетенции ОПК-3 и профессиональной компетенции ПК-2 следующих видах деятельности:

организационно-управленческой: разработки, принятия и реализации стратегий и управленческих решений в области управления человеческими ресурсами;

информационно-аналитической: сбор, обработка и анализ информации о человеческих ресурсах для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы в части управления человеческими ресурсами, планирования деятельности и контроля; оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательской: развитие навыков и умений в области предпринимательства

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Управление человеческими ресурсами" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-5 Способен принимать обоснованные технические, технологические и управленческие решения в профессиональной деятельности	<p>Знать и понимать: Знает основные принципы принятия технических, технологических и управленческих решений в профессиональной деятельности решений</p> <p>Уметь: Умеет принимать технические, технологические и управленческие решения в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: . Владеет навыками принятия технических, технологических и управленческих решений в профессиональной деятельности решений</p>
2	ПК-15 Способность участвовать в разработке стратегий управления организации водного транспорта, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на их реализацию, критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев конкурентоспособности, социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических, экологических и техногенных последствий	<p>Знать и понимать: ЗНАТЬ: ИД 1.1. Основные принципы разработки стратегий управления организаций водного транспорта. Основы планирования и осуществления мероприятий, направленных на их реализацию. ИД 1.2. Основные методы оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев конкурентоспособности, социальноэкономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических, экологических и техногенных последствий</p> <p>Уметь: УМЕТЬ: ИД 3.1. Разрабатывать в составе команды стратегии управления организаций водного транспорта, осуществлять планирование и выполнение мероприятий, направленных на их реализацию. ИД 3.2. Производить оценку предлагаемых вариантов управленческих решений, разрабатывать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев конкурентоспособности, социальноэкономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических, экологических и техногенных последствий.</p> <p>Владеть: ВЛАДЕТЬ: ИД 2.1. Методами разработки стратегий управления организаций водного транспорта, планирования и осуществления мероприятий, направленных на их реализацию. ИД 2.2. Методикой оценки предлагаемых вариантов управленческих решений, разработки и обоснования предложений по их совершенствованию с учетом критериев конкурентоспособности, социальноэкономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических, экологических и техногенных последствий.</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
3	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>Знать и понимать: . Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы и нормы социального взаимодействия;</li> <li>- основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</li> </ul> <p>Уметь: Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;</li> <li>- применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</li> </ul> <p>Владеть: Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</li> </ul>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 5
Контактная работа	36	36,15
Аудиторные занятия (всего):	36	36
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	5	Тема 1 Тема 1. Человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, персонал организации. Теории и этапы развития управления челове-скими ресурсами Понятие трудовых ресурсов, персонала, человеческих ресур-сов, человеческого капитала. Признаки и характеристики че-ловеческого капитала и персонала. Численность и структура человеческих ресурсов (категории, профессии, квалифика-ция, пол, стаж, уровень образования). Оценка трудового потенциала работника и организации. Теории управления человеческими ресурсами. Характеристики этапов развития управления человеческими ресурсами	2					2	ПК1	
2	5	Тема 2 Тема 2. Основы социологии труда и организаций Факторы, влияющие на социальную среду организации.	8					8		

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Уровни социальных связей в трудовой деятельности. Соци-альные функции труда. Система понятий социологии труда. Методы социологии труда, формальные и неформальные организации, предприятия и учреждения.							
3	5	Тема 6 Тема 6. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами Цели системы управления человеческими ресурсами. Функции системы управления человеческими ресурсами. Функции основных подразделений службы управления персоналом. Функции заместителя директора по управлению персоналом. Взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Функции менеджера по персона-лу.	2					2	
4	5	Тема 7 Тема 7. Организационные структуры системы управления человеческими	1					1	





№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		подбор и расстановку персонала.							
6	5	Тема 13 Тема 13. Профориентация и адаптация персонала Социальная и ролевая структуры коллектива. Понятие, цель и формы профориентации. Понятие, направления, виды и цели адаптации. Цели и направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала в организации.	1					1	
7	5	Тема 14 Тема 14. Профессиональная подготовка человеческих ресурсов и корпоративное обучение персонала Система развития человеческих ресурсов в РФ и зарубежных странах. Виды и концепции обучения персонала. Характеристика видов и задачи обучения персонала. Методы обучения персонала	1					1	
8	5	Тема 15 Тема 15. Служебно-профессиональное продвижение персонала	1					1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Виды и этапы служебно-профессионального продвижения персонала. Зарубежный опыт служебно-профессионального продвижения персонала.							
9	5	Тема 16 Тема 16. Формирование и планирование работы кадрового резерва Виды и порядок формирования кадрового резерва. Планирование работы с кадровым резервом. Отечественный опыт работы с кадровым резервом. Зарубежный опыт работы с кадровым резервом	1					1	
10	5	Тема 18 Тема 18. Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности Мотивация и мотивы труда. Комплексная система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.	1					1	
11	5	Тема 29 Основы социологии труда и организаций 1) Изучение теоретических материалов курса 2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.					2	2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>3) Проведение аналитической и проектной работы</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2,3, 4] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 3] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>							
12	5	<p>Тема 30 Социально-трудовые отношения в рыночной экономике</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной работы</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим</p>					2	2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		занятиям Учебно-методическое обеспечение: - основная литература: [1, 2, 3] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы; - дополнительная литература: [1, 2, 3, 5] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы; - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.							
13	5	Зачет						0	ЗЧ, ПК1, ПК2
14		Тема 3 Тема 3. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике Система социально-трудовых отношений. Рынок труда и его характеристики. Занятость населения и безработица. Внутренние рынки труда и занятость человеческих ресурсов. Государственная система управления человеческими ресурсами.							
15		Тема 4 Тема 4. Закономерности, принципы и							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		методы управления че-ловеческими ресурсами. Философия управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеческими ресурсами. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами. Методы управления человеческими ресурсами.							
16		Тема 5 Тема 5. Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами в организации Система управления человеческими ресурсами организации. Принципы построения системы управления человеческими ресурсами. Методы построения системы управления челове-ческими ресурсами.							
17		Тема 8 Тема 8. Формирование кадровой политики Государственная кадровая политика. Кадровая политика ор-ганизации. Виды кадровой политики.							
18		Тема 9							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Тема 9. Стратегия управления человеческими ресурсами Содержание стратегии управления человеческими ресурсами. Концепции стратегии кадровой политики. Технологии управления компетенциями в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организации.								
19		Тема 10 Тема 10. Кадровое планирование Кадровое планирование в системе управления человеческими ресурсами организации. Цели и задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Кадровый контроллинг. Оперативный план работы с персоналом: содержание и структура.								
20		Тема 12 Тема 12. Аттестация персонала Типы, цели и виды аттестации персонала. Этапы аттестации персонала. Использование результатов аттестации персонала.								

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Эффективность аттестации персонала.								
21		Тема 17 Тема 17. Инвестиций в человеческие ресурсы, оплата труда и их эффективность Стоимость рабочей силы. Оплата труда: формы, системы, ме-тоды расчета. Показатели эффективности инвестиций в человеческие ресурсы. Показатели затрат на человеческие ресурсы корпорации и пакеты социальных гарантий. Порядок расчета эффективности социальной деятельности корпорации. Показатели затрат, связанных с инвестированием в персонал.								
22		Всего:	18		18		72	108		



#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5		Социально-трудовые отношения в рыночной экономике  Анализ рынка труда определенных стран, регионов, городов. / Анализ системы социально-трудовых отношений в определенных странах.	1
2	5		Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами в организации  Анализ / разработка принципов управления человеческими ресурсами в компании.	1
3	5		Формирование кадровой политики  Разработка кадровой политики организации на примере реальной или виртуальной компании.	4
4	5		Кадровое планирование  Разработка штатного расписания компании	1
5	5		Набор и расстановка персонала  Анализ процесса набора персонала в компанию	1
6	5		Аттестация персонала  Деловая игра «Аттестация персонала»: заключительная часть (основная часть проводится самостоятельно под видеозапись)	1
7	5		Формирование и планирование работы кадрового резерва  Анализ / разработка кадрового резерва компании	1
8	5		Инвестиций в человеческие ресурсы, оплата труда и их эффективность  Разработка / анализ системы оплаты труда на предприятии.	4
9	5		Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности  Разработка / анализ системы мотивации персонала на предприятии.	4
ВСЕГО:				18/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы и проекты не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекции в рамках традиционной лекционно-семинарской технологии, лабораторные работы в рамках технологии развивающего и проектного обучения, текущий контроль (интегральный), подготовка и защита курсового проекта, промежуточная аттестация – зачет.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5		<p>Человеческие ре-сурсы, трудовые ресурсы, персонал организации. Тео-рии и этапы разви-тия управления че-ловеческими ре-сурсами</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса                  2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.                  3) Проведение аналитической и проектной ра-боты                  4) Подготовка докладов и презентаций                  5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:                  - основная литература: [1,2, 3,4] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;                  - дополнительная литература: [1, 2] в соответ-ствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;                  - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</p>	20
2	5		<p>Основы социоло-гии труда и орга-низаций</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса                  2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.                  3) Проведение аналитической и проектной ра-боты                  4) Подготовка докладов и презентаций                  5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:                  - основная литература: [1,2,3, 4] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;                  - дополнительная литература: [1, 2, 3] в соот-ветствии с п. 7.2. настоящей рабочей програм-мы;                  - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</p>	2
3	5		<p>Социально-трудовые отноше-ния в рыночной экономике</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса                  2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.                  3) Проведение аналитической и проектной ра-боты                  4) Подготовка докладов и презентаций</p>	2

			<p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1, 2, 3] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 3, 5] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	
4	5		<p>Закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> <li>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</li> <li>3) Проведение аналитической и проектной работы</li> <li>4) Подготовка докладов и презентаций</li> <li>5) Подготовка к практическим занятиям</li> </ol> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1, 2, 4] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	2
5	5		<p>Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> <li>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</li> <li>3) Проведение аналитической и проектной работы</li> <li>4) Подготовка докладов и презентаций</li> <li>5) Подготовка к практическим занятиям</li> </ol> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1, 2, 5, 6, 7] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	2
6	5		<p>Цели и функции системы управления человеческими ресурсами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> </ol>	3

			<p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1, 2, 6] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	
7	5		<p>Организационные структуры системы управления чело-веческими ресур-сами</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1, 2, 8] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	3
8	5		<p>Формирование кадровой политики</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2, 8,9] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	3
9	5		<p>Стратегия управ-ления челове-скими ресурсами</p>	3

			<p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2, 6,7] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p>	
10	5		<p>Кадровое планиро-вание</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2], в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 4] в соот-ветствии с п. 7.2. настоящей рабочей програм-мы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	8
11	5		<p>Набор и расстанов-ка персонала</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной ра-боты</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 9, 10] в со-ответствии с п. 7.2. настоящей рабочей про-граммы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей ра-бочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	3
12	5		<p>Аттестация персо-нала</p>	3

			<p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной работы</p> <p>4) Подготовка к деловой игре</p> <p>5) Проведение основной части деловой игры и ее видеозапись</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 4] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	
13	5		<p>Профориентация и адаптация персонала</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной работы</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2, 12] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2, 4] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	3
14	5		<p>Профессиональная подготовка человеческих ресурсов и корпоративное обучение персонала</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса</p> <p>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</p> <p>3) Проведение аналитической и проектной работы</p> <p>4) Подготовка докладов и презентаций</p> <p>5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основная литература: [1,2] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;</li> <li>- дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</li> <li>- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</li> </ul>	3

15	5		<p>Служебно-профессиональное продвижение персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> <li>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</li> <li>3) Проведение аналитической и проектной работы</li> <li>4) Подготовка докладов и презентаций</li> <li>5) Подготовка к практическим занятиям</li> </ol> <p>Учебно-методическое обеспечение:  - основная литература: [1,2, 11] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;  - дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;  - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</p>	3
16	5		<p>Формирование и планирование работы кадрового резерва</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> <li>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</li> <li>3) Проведение аналитической и проектной работы</li> <li>4) Подготовка докладов и презентаций</li> <li>5) Подготовка к практическим занятиям</li> </ol> <p>Учебно-методическое обеспечение:  - основная литература: [1, 2, 11] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;  - дополнительная литература: [1, 2] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;  - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</p>	3
17	5		<p>Инвестиций в человеческие ресурсы, оплата труда и их эффективность</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Изучение теоретических материалов курса</li> <li>2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.</li> <li>3) Проведение аналитической и проектной работы</li> <li>4) Подготовка докладов и презентаций</li> <li>5) Подготовка к практическим занятиям</li> </ol> <p>Учебно-методическое обеспечение:  - основная литература: [1, 2, 13, 14] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;  - дополнительная литература: [1, 2, 5] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;</p>	3



			- электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.	
18	5		<p>Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности</p> <p>1) Изучение теоретических материалов курса  2) Изучение дополнительной литературы и электронных источников.  3) Проведение аналитической и проектной работы  4) Подготовка докладов и презентаций  5) Подготовка к практическим занятиям</p> <p>Учебно-методическое обеспечение:  - основная литература: [1, 2, 13, 14] в соответствии с п. 7.1. настоящей рабочей программы;  - дополнительная литература: [1, 2, 5] в соответствии с п. 7.2. настоящей рабочей программы;  - электронные источники [1 – 37] по выбору студента в соответствии с п. 8. настоящей рабочей программы и др. по выбору студента.</p>	3
			ВСЕГО:	72

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление челове-скими ресурсами - учебник для студ. ву-зов, обуч. по напр. «Менеджмент»	Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В., Бадхен М.Л.	М.: Академия. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2014	Все разделы
2	Основы управления персоналом: учебник	Кибанов А.Я.	М.: ИНФРА-М. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2014	Все разделы
3	Управление персона-лом: конкурентоспо-собность выпускников вузов на рынке труда: монография	Кибанов А.Я., Дмитриева Ю.А.	М.: ИНФРА-М. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2011	Все разделы
4	Управление персоналом	Митрофанова Е.А.	Проспект М. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
5	Управление персона-лом: теория и практика. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
6	Управление персона-лом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Кибанов А.Я.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
7	Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я., Коно-валова В.Г., Белова О.Л	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
8	Управление персона-лом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я., Коно-валова В.Г., Белова О.Л	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
9	Управление персона-лом: теория и практика. Система управления персоналом	Кибанов А.Я.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
10	Управление персона-лом: теория и практика. Оценка и отбор персо-нала при найме и атте-станции, высвобождение персонала: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова И.А.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
11	Управление персона-лом: теория и практика.	Кибанов А.Я., Каштанова Е.А.	М.: Проспект. Научно-техническая	Все разделы

	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие		библиотека МГУПС МИИТ, 2012	
12	Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я., Каштанова Е.А.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
13	Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А.	2012, М.: Про-спект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
14	Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учебно-практическое пособие	Кибанов А.Я.	М.: Проспект. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы

## 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
15	Основы управление персоналом: конспект лекций для студ. спец. «Управление персоналом» и «Ме-неджмент организации»	Козырев В.А.	М.: МИИТ. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2007	Все разделы
16	Управление персоналом на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп.	Козырев В.А., Палкин С.В., Корсакова В.В	М.: МИИТ. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2008	Все разделы
17	Социальные технологии управления персоналом на предприятиях железнодорожного транспорта : учеб. пособие для студ., обуч. по напр. подго-товки «Ме-неджмент», «Экономик» «Управление персоналом»: в 2 ч.	Маслов В.П., Мигачев А.М.	, М.: ФГБОУ «УМЦ ЖДТ» Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2012	Все разделы
18	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для при-кладного бакалавриата	Кузнецов И.Н.	М.: Юрайт. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2015	Все разделы
19	Экономика и социология труда: теория и практика: учебник для бакалавров	Маслова В.М.	М.: Юрайт. Научно-техническая библиотека МГУПС МИИТ, 2015	Все разделы

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. <http://президент.рф/> - сайт Президента РФ
2. <http://правительство.рф/> - портал Правительства РФ
3. <http://www.minregion.ru/> - сайт Министерства регионального развития РФ
4. <http://www.duma.gov.ru/> - сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
5. <http://www.council.gov.ru/> - сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
6. Сайты органов власти субъектов федерации РФ и муниципальных образований.
7. <http://www.rg.ru/> - сайт Российской газеты
8. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (<http://www.ecsocman.edu.ru/>)
9. Российский ресурсный центр учебных кейсов (<http://www.gsom.ru/>). «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
10. Университетская библиотека on-line <http://www.biblioclub.ru/>
11. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>
12. Российская государственная библиотека. диссертации <http://diss.rsl.ru/>
13. Центральная библиотека образовательных ресурсов
14. <http://www.edulib.ru/>
15. Базы данных ИНИОН <http://www.inion.ru/product/db.htm>
16. Библиотека образовательного портала «экономика, социология, менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru/>
17. Библиотека федерального портала «российское образование» <http://www.edu.ru/>
18. Библиотека фом клуба <http://club.fom.ru>
19. Социология по-новому. <http://socioline.ru/manuals>
20. Библиотека информационно-аналитического центра «социум» <http://www.socium.info/library.html>
21. Библиотека социологии, психологии, управления <http://soc.lib.ru/> фомвциом <http://fom.ru> <http://wciom.ru>
22. Левада-центр <http://levada.ru>
23. ФОНД «СОЦИУМ» <http://fsocium.ru>
24. Кадры предприятия - <http://www.kapr.ru/>
25. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru/>
26. Человек и труд - <http://www.chelt.ru/>
27. Справочник кадровика - <http://www.kadrovik.ru/>
28. <http://www.aup.ru/books/i002.htm> - административно-управленческий портал
29. <http://akeu.ru/> - ассоциация консультантов по экономике и управлению
30. <http://www.mavriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
31. <http://www.e-executive.ru/> - сайт международного сообщества менеджеров
32. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
33. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
34. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
35. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.
36. Сайты крупных компаний и корпораций, страховых и консалтинговых компаний, кадровых агентств.
37. Другие интернет-источники в соответствии с темой и содержанием изучаемых разделов дисциплины

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ,**

## **ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для подготовки методических материалов и проведения практических занятий необходимо следующее программное обеспечение:

Microsoft Office Power Point

Windows Media Player

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенное к Интернету.
2. Демонстрационная техника: мультимедийная аудитория или отдельный набор оборудования (проектор, ноутбук, экран).

### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины «Управление человеческими ресурсами» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в форме устного изложения материала преподавателем с использованием мультимедийных технологий.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме с использованием таких технологий как доклады с визуальной (аудиовизуальной) презентацией, анализа объектов исследования, метода проектов

Самостоятельная работа студента включает в себя работу с теоретическими материалами курса организована с использованием традиционных видов работы - отработки теоретического материала курса, который студент получает в электронном виде, и отработка отдельных тем по учебным пособиям и электронным источникам, включая источники фактической актуальной информации из Интернета.

Опросы.

Устные опросы проводятся во время практических занятий и во время устного экзамена. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, чтобы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета, когда необходимо проверить знания студентов за длительный промежуток.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Выполнение аналитически и проектных заданий.

Выполнение аналитических и проектных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по разработке решений в области управления человеческими ресурсами в соответствии с изучаемой темой, моделированию поведения специалистов и руководителей, рядовых работников в конкретных условиях деятельности бизнеса.

Условие задачи определяется темой раздела и содержанием практического занятия (раздел 4.4. рабочей программы). Задание выполняется на примере конкретной компании или виртуального бизнеса, предложенного студентом. Приоритет отдается компаниям и бизнесам, связанным с железнодорожным транспортом и другими видами транспорта, а также с сопряженными, дополняющими и взаимосвязанными бизнесами.

Результаты выполнения задания представляются в виде докладов с презентациями (см. ниже).

При оценке выполнения задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения теоретических положений и эффективного опыта. Решение заданий в тестовой форме.

Проводится два раза в течение изучения дисциплины за семестр с использованием бумажных бланков для ответов на вопросы.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме и источники информации для подготовки.

Правильность ответов проверяется преподавателем по ключу.

Подготовка докладов с презентациями.

Основной формой проведения практических занятий является представление студентами докладов с визуальной презентацией в пределах 3 – 5 минут, обсуждение доклада, ответы на вопросы преподавателя и аудитории.

Темы определяются в соответствии с изучаемым разделом дисциплины в сочетании с профессиональным интересом студентов в рамках темы.

В процессе выполнения задания студенты приобретают следующие навыки:

- самостоятельного поиска информации по актуальным источникам;
- отбора необходимой информации, ее анализа и обобщения;
- подготовки концентрированного изложения материала и его иллюстрации;
- публичного выступления и участия в дискуссии, обоснования и отстаивания своей точки зрения.

Доклады выполняются на примере одного или нескольких конкретных объектов: предприятий, стран, регионов, людей (групп людей) и др. Объекты могут быть как реальными, так и виртуальными, разработанными студентами. Это дает возможность изучить действие теории менеджмента на практике.

Доклад представляется в виде визуальной презентации. Текст доклада не требуется, студент вправе не пользоваться опорным конспектом доклада при выступлении.

Деловая игра.

Деловая игра проводится с целью имитационного поведенческого моделирования действий студентов в определенном бизнес-процессе работы с человеческими ресурсами.

Оценивание результатов устных и письменных опросов на практических занятиях.

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущ-

ществленные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии.

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормами права и теоретическим материалом.

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования при текущем контроле.

«отлично» - 76-100% правильных ответов;

«хорошо» - 51-75% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 35-50% правильных ответов;

«неудовлетворительно» - 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов доклада и презентации по аналитическим и проектным заданиям.

- «отлично»: доклад выполнен строго по теме по характерному объекту, тема полностью раскрыта, в докладе не содержится фактических и методических ошибок; доклад излагается грамотным профессиональным языком в пределах установленного времени с периодическим использованием опорного конспекта или презентации; визуальная презентация доклада выполнена в соответствии с требованиями, содержит иллюстрации основных положений доклада, фактов, результатов исследований, выводы и предложения;

- «хорошо»: доклад выполнен по теме по характерному объекту, тема достаточно полно раскрыта, в докладе содержатся несущественные фактические и методические ошибки; доклад излагается в целом грамотным профессиональным языком почти в пределах установленного времени с периодическим использованием опорного конспекта или презентации или с чтением доклада; визуальная презентация доклада выполнена в целом в соответствии с требованиями, содержит иллюстрации основных положений доклада, фактов, результатов исследований, выводы и предложения, возможны погрешности оформления;

- «удовлетворительно»: доклад выполнен в целом по теме по характерному объекту, тема в целом раскрыта, в докладе содержатся фактические и методические ошибки; доклад излагается недостаточно грамотным профессиональным языком за пределами установленного времени с периодическим использованием опорного конспекта или презентации или чтением; визуальная презентация доклада выполнена в целом в соответствии с требованиями, содержит иллюстрации основных положений доклада, фактов, результатов исследований, выводы и предложения, возможны ошибки иллюстрирования;

- «неудовлетворительно»: доклад выполнен с существенным отклонением содержания от темы, имеет существенные фактические и методические ошибки, излагается неграмотным языком, презентация содержит существенные ошибки представления информации.

Оценивание участия в деловой игре.

Оценивание участия в деловой игре проводится по сложной схеме, предусмотренной непосредственно в содержании деловой игры и методических указаниях для ее

проведения. Данная информация приведена в фонде оценочных средств.

Текущий контроль (ПК1, ПК2).

Для текущего контроля используется методика, которая стимулирует постоянную творческую работу студентов в течение всего семестра с равномерной интенсивностью, систематическим накоплении знаний и развитием разнообразных умений и навыков.

Текущий контроль, учитываемый в балльно-рейтинговой системе «Ритм» МГУПС МИИТ, осуществляется по двум точкам в семестре (ПК1, ПК2). Оценка в данных точках образуется как средняя арифметическая успеваемости, умноженная на коэффициент посещаемости за период времени от начала семестра до ПК1 и от ПК1 до ПК2. Оценка успеваемости рассчитывается путем сложения оценок, полученных за все выполненные за указанные периоды задания, и их деления на номинальное количество занятий и рассчитывается от 0 до 5 с точностью до 0,1. Коэффициент посещаемости рассчитывается путем деления числа посещенных занятий на номинальное количество занятий. Значения коэффициента посещаемости – от 0 до 1. Число посещенных занятий может быть скорректировано на занятия, пропущенные по уважительной причине с обязательным выполнением предусмотренных на них заданий.

Если студент отстает от графика на две и более недель, то в момент промежуточной аттестации (ПК-1 и ПК-2) подается рапорт в деканат о невыполнении студентом требований пункта 2 статьи 6.7 Устава университета. Решение о признании причины отставания уважительной и возможности сдачи заданий текущего контроля вне основного графика принимается администрацией института (РНИ МГУПС МИИТ) в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация - зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по окончании семестра. Зачет проводится в устной форме в виде ответов на два теоретических вопроса, выбранных случайным образом из списка вопросов к зачету, имеющих в фонде оценочных средств и составленных на основе п. 4.3 настоящей программы.

До зачета не допускаются студенты, не сдавшие хотя бы одну из двух текущих внутрисеместровых аттестаций. Зачет может быть сдан по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях. Для этого необходимо выполнить не менее ? заданий или набрать не менее 500 баллов по рейтинговой шкале системы «Ритм» МГУПС МИИТ. Фамилии студентов, сдавших зачет по результатам работы в семестре, объявляются в день проведения зачета, до начала промежуточного испытания.