

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета  Дрatalюк Н.А.
«31» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Системы работы с кадрами в организации»

Направление подготовки 20.03.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Профиль Пожарная безопасность в строительстве

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы


/Мурзинов В.Л./

Заведующий кафедрой
Пожарной и промышленной
безопасности


/Куприенко П.С./

Руководитель ОПОП


/Сушко Е.А./

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Формирование у обучаемых знаний и практических навыков по работе с кадрами в организациях, необходимых для качественного выполнения задач, стоящих перед Государственной Противопожарной Службой (ГПС) МЧС России, а также другими организациями.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение содержания кадровой политики МЧС России и особенности ее реализации в системе ГПС;
- отработка практических навыков работы с основными законодательными актами, ведомственными и другими нормативными актами, которые регулируют служебно-трудовые отношения в системе работы с кадрами;
- формирование умений по разработке основных методов анализа и планирования работы с кадрами ГПС;
- изучить права, обязанности и ответственность начальников подразделений ГПС в процессе подбора, расстановки, подготовки и воспитания подчиненных;
- формирование практических навыков проведения работ по обеспечению контроля за выполнением руководящих и нормативных документов в области организации работы с кадрами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Системы работы с кадрами в организации» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Системы работы с кадрами в организации» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-8 - способностью выполнять работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК-9 - готовностью использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в чрезвычайных ситуациях на объектах экономики

ПК-10 - способностью использовать знание организационных основ безопасности различных производственных процессов в чрезвычайных ситуациях

ПК-11 - способностью организовывать, планировать и реализовывать работу исполнителей по решению практических задач обеспечения безопасности человека и окружающей среды

ПК-12 - способностью применять действующие нормативные правовые акты для решения задач обеспечения безопасности объектов

защиты

ПК-20 - способностью принимать участие в научно-исследовательских разработках по профилю подготовки: систематизировать информацию по теме исследований, принимать участие в экспериментах, обрабатывать полученные данные

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-8	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
ПК-9	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
ПК-10	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
ПК-11	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
ПК-12	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>
ПК-20	<p>Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.</p> <p>Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.</p> <p>Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Системы работы с кадрами в организации» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	108 3	108 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий
очная форма обучения**

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы организация работы с кадрами в ГПС МЧС России	Цели и задачи внутренних коммуникаций ГПС МЧС. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций. Виды передачи информации (формальные и неформальные). Признаки эффективной внутренней коммуникации. Методы управления коммуникацией. Этапы создания системы внутренних коммуникаций. Механизм обратной связи. Способы передачи и получения обратной связи.	6	6	6	18
2	Организация работы с кадрами в организации	Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.	6	6	6	18
3	Организация работы по отбору, подготовке расстановке кадров ГПС.	Планирование персонала на государственной службе. Знание основного законодательства о государственной службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) и Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 08.06.2015)). Кадровый резерв государственной службы. Этапы отбора на государственную службу.	6	6	6	18
4	Основы охраны труда	Органы управления безопасностью труда, надзора и контроля за охраной труда. Обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда.	6	6	6	18

		Расследование и учет несчастных случаев на производстве, анализ травматизма				
5	Организация работы по охране труда в подразделениях пожарной охраны	Аттестация рабочих мест по условиям труда и сертификация производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда.	6	6	6	18
6	Анализ и планирование работы с кадрами ГПС.	Варианты исследования ситуации в организации ГПС. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий.	6	6	6	18
Итого			36	36	36	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-8	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тестовое задание	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Тестовое задание	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Тестовое задание	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-9	Знать основные техносферные опасности, их свойства и	Тестовое задание	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.			
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Тестовое задание	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Тестовое задание	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 6 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-8	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-9	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения	Задачи не решены

	стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.		в большинстве задач	
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-10	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-11	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	безопасности.			
ПК-12	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-20	Знать основные техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь применять действующие стандарты, положения и инструкции по оформлению технической документации.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Какова основная цель работы с кадрами?

а) формирование персонала;

- б) контроль за исполнением распоряжений руководящих органов;
- в) делопроизводство;

2. Образующими элементами кадровой политики ГПС МЧС России являются:

- а) обеспечение заработной платой сотрудников и работников МЧС России;
- б) развитие современной системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- в) подготовка и своевременное оформление документов, справок для сотрудников и работников ГПС МЧС России;
- г) обеспечение реализации всего комплекса социальных прав и гарантий сотрудников и работников МЧС России, предусмотренных законодательством.

3. Основными принципами кадровой политики не являются:

- а) соблюдение законности при решении кадровых вопросов;
- б) научная новизна при решении кадровых вопросов;
- в) тщательность отбора, подбора и расстановки сотрудников системы МЧС России по их деловым, моральным качествам и опыту работы;
- г) правовая и социальная защищенность личного состава МЧС России, обеспечивающая социальную справедливость решения кадровых вопросов.

4. Кадровые органы организаций МЧС России в соответствии с возложенными на них задачами выполняют следующие функции:

- а) осуществляют подбор и расстановку кадров;
- б) ведут информационно-аналитическую работу, учет и отчетность по заработной плате сотрудников организаций МЧС России, готовят статистические отчеты по размерам заработной платы, пенсий, пособий;
- в) организуют работу по подготовке кадров, переподготовке и повышению квалификации сотрудников и работников МЧС России;
- г) проводят воспитательную работу с сотрудниками и работниками МЧС России;

5. Основной задачей отдела кадров не является:

- а) организация отбора, набора и найма персонала, необходимой квалификации и в требуемом объеме;
- б) создание эффективной системы управления эвакуацией людей при пожаре;
- в) разработка карьерных планов сотрудников;
- г) разработка кадровых технологий и др.

6. Какой отдел не входит в структуру отдела кадров:

- а) организации труда;
- б) планирования увеличения объемов производства;
- в) подбора персонала;
- г) обучения, продвижения квалификации и переквалификации персонала.

7. Какие должности могут присутствовать в штатном расписании отдела кадров?

- а) инспектор по кадрам;
- б) охранник;
- в) табельщик;
- г) маркетолог.

8. В рамках работы по увольнению персонала отдел кадров должен осуществлять:

- а) анализ причин снижения спроса на продукцию, изготовленную персоналом;
- б) разработка оснований для высвобождения персонала;
- в) обеспечение со иальных гарантий увольняющимся работникам предприятия.
- г) обеспечение травмированных сотрудников меди инскими препаратами, подбор высококвалифицированных меди инских работников.

9. Профессиональной функцией сотрудников отдела кадров не является:

- а) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- б) учет личного состава;
- в) хранение и заполнение зачетных книжек студентов, проходящих практику на производстве;
- г) изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

10. Основные полномочия, которыми наделен отдел кадров:

- а) право требовать от всех подразделений организации представления необходимых для его работы материалов;
- б) право предоставлять по требованию личную информацию о сотрудниках и работниках без их согласия;
- в) право разрабатывать порядок увольнения сотрудников и оформления документов.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. В обязанности работников отдела кадров входят:

- а) обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- б) содержать все рабочие места в чистоте;
- в) контролировать оснащенность рабочих компьютеров сотрудников необходимым программным обеспечением и интернет ресурсами;
- г) соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

2. Из каких разделов должна состоять должностная инструкция:

- а) должностные обязанности, требования к знаниям и требования к

квалифика- ц ии;

- б) должностные обязанности, права и ответственность;
- в) права, обязанности и требования к квалификации.

3. На каком этапе работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?

- а) до подписания трудового договора;
- б) после подписания трудового договора;
- в) во время собеседования;
- г) после издания приказа о приеме на работу.

4. Ознакомление работника с приказом о приеме на работу происходит:

- а) в десятидневный срок после издания под роспись;
- б) в трехдневный срок после издания приказа;
- в) в течение десяти рабочих дней;
- г) в трехдневный срок после издания под роспись.

5. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) свидетельство о рождении;
- б) справку о составе семьи;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- г) трудовую книжку;
- д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- е) справку с прошлого места работы по форме 2НДФЛ;
- ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) полис медицинского страхования;
- к) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- л) полис страхования жизни.

6. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом при оформлении трудовых отношений?

- а) не является;
- б) является.

7. Виды инструктажей:

- а) внеплановый;
- б) плановый;
- в) внеочередной;
- г) очередной;

- д) трехступенчатый;
- е) первичный;
- ж) вторичный;
- з) основной;
- и) общий;
- к) противопожарный;
- л) вводный;
- м) целевой.

8. Вводный инструктаж проводят:

- а) со всеми вновь принимаемыми на работу сотрудниками;
- б) только со студентами, прибывшими для прохождения практики;
- в) с сотрудниками, имеющими стаж в данной сфере деятельности менее 3 лет;
- г) только с временными работниками.

9. Контрольные противоаварийные и противопожарные тренировки проводят:

- а) с административно-техническим персоналом;
- б) с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом;
- в) с ремонтным персоналом.

10. Первичный инструктаж на рабочем месте не проводят:

- а) с административно-техническим персоналом;
- б) с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом;
- в) с ремонтным персоналом.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Повторный инструктаж не проводят:

- а) с административно-техническим персоналом;
- б) с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом;
- в) с ремонтным персоналом.

2. Внеплановый инструктаж не проводят:

- а) с административно-техническим персоналом;
- б) с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом;
- в) с ремонтным персоналом.

3. Инструктажи по пожарной безопасности не проводят:

- а) с административно-техническим персоналом;
- б) с оперативным и оперативно-ремонтным персоналом;
- в) с ремонтным персоналом.

4. Первичный противопожарный инструктаж проводится:
- а) непосредственно на рабочем месте;
 - б) в учебном центре;
 - в) в специализированном подразделении.
5. Повторный противопожарный инструктаж с работниками на пожароопасном производстве проводится:
- а) не реже одного раза в год;
 - б) не реже одного раза в полугодие;
 - в) каждые 3 года.
6. Как называется производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме:
- а) вредный производственный фактор;
 - б) опасный производственный фактор;
 - в) опасный фактор пожара.
7. Как называется производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию:
- а) вредный производственный фактор;
 - б) опасный производственный фактор;
 - в) опасный фактор пожара.
8. Какая температура воздуха должна обеспечиваться в помещении дежурной смены?
- а) не ниже 18°C;
 - б) не ниже 22°C;
 - в) не ниже 20°C.
9. Размещение пунктов связи не допускается:
- а) в окольных и подвальных помещениях;
 - б) в мансардных помещениях;
 - в) в помещениях, расположенных выше 3-его этажа.
10. В зависимости от вида воздействия несчастные случаи на производстве подразделяются на:
- а) механические;
 - б) тепловые;
 - в) летальные
 - г) химические;
 - д) электрические;

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Основные принципы кадровой политики в ГПС МЧС России.
2. Функции кадровой службы в ГПС МЧС России.

3. Структура отдела кадров в организации.
4. Функции отдела кадров в организации.
5. Профессиональные функции сотрудников отдела кадров.
6. Права и обязанности сотрудников отдела кадров.
7. Основные должностные обязанности начальника отдела кадров.
8. Основные должностные обязанности инспектора по кадрам.
9. Процедура оформления на работу.
10. Документы, необходимые для приема на работу
11. Противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности
12. Виды инструктажей по охране труда.
13. Вводный инструктаж
14. Первичный инструктаж на рабочем месте.
15. Внеплановый инструктаж.
16. Целевой инструктаж.
17. Противопожарный инструктаж.
18. Основные понятия в охране труда
19. Служба охраны труда в организации
20. Основные положения требований правил охраны труда в ГПС.
21. Требования безопасности к помещению дежурной смены
22. Требования безопасности к пункту связи
23. Виды инструктажей по охране труда на службе в ГПС МЧС России.
24. Виды профессиональной подготовки личного состава ГПС МЧС России.
25. Специальная подготовка по должности рядового и младшего начальствующего состава.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основы организация	ПК-8, ПК-9, ПК- 10,	Тест

	работы с кадрами в ГПС МЧС России	ПК-11, ПК-12, ПК-20	
2	Организация работы с кадрами в организации	ПК-8, ПК-9, ПК- 10, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Тест
3	Организация работы по отбору, подготовке расстановке кадров ГПС.	ПК-8, ПК-9, ПК- 10, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Тест
4	Основы охраны труда	ПК-8, ПК-9, ПК- 10, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Тест
5	Организация работы по охране труда в подразделениях пожарной охраны	ПК-8, ПК-9, ПК- 10, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Тест
6	Анализ и планирование работы с кадрами ГПС.	ПК-8, ПК-9, ПК- 10, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Тест

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И. - Электрон. Текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 143 с. - Режим доступа: <http://www/irpbookshop/ru/776>. - ЭБС «IRPbooks»

2. Управление персоналом: учеб. пособие: рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит. - строит. ун-т. - Воронеж., - 293 с.

3. Брагина З. В. Управление персоналом: учебное пособие: допущено УМО. - Москва: Кнорус, 2008. - 124 с.

4. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В. - Электрон. Текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 160 с. - Режим доступа: <http://www.irpbookshop.ru/18956>. - ЭБС «IRPbooks»

5. Управление персоналом: учеб. пособие: рек. УМО. - Гос. ун-т управления; под ред. А.Я. Кибанова, Л.В. Ивановской. - Изд. 2-е, стер. - М.: Экзамен, 2008. - 349 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Microsoft Office 2007
2. АBBYY FineReader 9.0
3. Стройконсультант
4. Консультант плюс
5. 1. Нормативная справочно-информационная система в области пожарной безопасности [Электронный ресурс]. - (<http://nsispb.ru/>).
6. Пожарная библиотека [Электронный ресурс]. - (<http://www.bpch.ru/>).
7. Пожарный сайт 01 [Электронный ресурс]. - (<http://pozarnyi.ru/>).
8. Электронно-библиотечная система IPRbooks. [Электронный ресурс] - (<http://www.iprbookshop.ru/>)

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Специализированная лаборатория с компьютерным обеспечением для самостоятельной работы студентов над курсом.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Системы работы с кадрами в организации» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета _____. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных	Деятельность студента
-------------	-----------------------

занятий	
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.