

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой  
(к110) ТЖД



Яранцев М.В., канд.  
техн. наук, доцент

06.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Управление персоналом

для специальности 23.05.03 Подвижной состав железных дорог

Составитель(и): к.т.н., доцент, Яранцев М.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к110) ТЖД

Протокол от 17.05.2023г. № 7

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к110) ТЖД

Протокол от \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Яранцев М.В., канд. техн. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2018 № 215

Квалификация **инженер путей сообщения**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курсе) 5
контактная работа	12	контрольных работ 5 курс (1)
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

### 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	<p>Построение концепции управления персоналом. Планирование человеческих ресурсов на железнодорожном транспорте. Методы подбора, отбора и найма персонала в организации железнодорожной отрасли. Социальная, организационная профессиональная и психофизиологическая адаптация персонала. Наставничество в ОАО «РЖД». Современная система, методы и критерии оценки персонала. Специфика аттестации в железнодорожной сфере. Компетентностный подход в ОАО «РЖД»: профессиональные и корпоративные компетенции. Обучение персонала с использованием методов и инструментов управления качеством и управления компетенциями. Стратегия развития кадрового потенциала в ОАО «РЖД». Программы обучения Корпоративного университета ОАО «РЖД». Кадровое администрирование как основа работы с персоналом. Основы кадрового делопроизводства. Мотивация, стимулирование и оплата труда персонала. Социальные гарантии и льготы сотрудникам ОАО «РЖД». Льготы трудовые и по охране труда. Корпоративная культура и коммуникации в ОАО «РЖД». Организационная структура системы управления персоналом в холдинге. Принципы кооперации с коллегами, работы в коллективе. Автоматизированные системы управления персоналом. HR-аналитика: сущность и основные задачи.</p>
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.35
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Организация производства
2.1.2	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Безопасность жизнедеятельности
2.2.2	Организация доступной среды на транспорте
2.2.3	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
2.2.4	Экономика и управление проектами
2.2.5	Эксплуатация и техническое обслуживание подвижного состава
2.2.6	Преддипломная практика

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

**Знать:**

Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

**Уметь:**

Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.

**Владеть:**

Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

#### УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

**Знать:**

- основные приемы эффективного управления собственными приоритетами;  
- основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

**Уметь:**

- эффективно планировать и контролировать собственные направления развития;  
- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования.

**Владеть:**

- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;  
- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

#### ОПК-8: Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

**Знать:**

- основные принципы и технологии управления персоналом организации;

- сущность развития персонала, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации различные виды и методы обучения персонала.
<b>Уметь:</b>
- применять теоретические положения управления персоналом, принципы и технологии управления персоналом в практике организационно-кадровой работы; - разрабатывать программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации в практике организационно-кадровой работы, анализировать результативность обучения персонала организации.
<b>Владеть:</b>
- навыками по организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров; - навыками кадрового ведения делопроизводства и договорной работы; - навыками разработки программ подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников организации.

**ОПК-9: Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников**

<b>Знать:</b>
- основы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, виды оплаты труда; - сущность мотивации труда персонала, основные методы и приемы мотивации сотрудников организации.
<b>Уметь:</b>
- применять на практике различные методы и направления материального и нематериального стимулирования персонала; - разрабатывать систему мотивацию трудовой деятельности персонала, применять на практике различные социальные программы, проводить корпоративные мероприятия.
<b>Владеть:</b>
- навыками разработки системы мотивации труда персонала, навыками разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих систему материального и нематериального стимулирования персонала организации; - навыками трудовой мотивации сотрудников, реализации различных социальных программ, проведения корпоративных мероприятий.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекции</b>						
1.1	Система управления человеческими ресурсами /Лек/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Кадровая политика и стратегическое управление человеческими ресурсами /Лек/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э4	0	
	<b>Раздел 2. Практика</b>						
2.1	Разбор КС "Персонал организации" /Пр/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Разбор КС " Обеспечение организации персоналом" /Пр/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.3	Разбор КС " Рациональное использование персонала организации" /Пр/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.4	Разбор КС "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности" /Пр/	5	2	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>						

3.1	Подготовка к блиц-опросам /Ср/	5	22	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э4	0	
3.2	Изучение лекционного материала /Ср/	5	16	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э4	0	
3.3	Подготовка к разбору КС /Ср/	5	20	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э4	0	
3.4	Подготовка к зачету /Ср/	5	30	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э4	0	
3.5	Изучение дополнительного материала по теме лекции /Ср/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э3	0	
<b>Раздел 4. Зачёт</b>							
4.1	Зачёт /Зачёт/	5	4	УК-3 УК-6 ОПК-8 ОПК-9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Маслова В.М.	Управление персоналом: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2013,
Л1.2	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	М.   Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272163</a>
Л1.3	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум	М.   Берлин: Директ-Медиа, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=272164</a>

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Михайлова Н.С.	Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие	Чита: ЗАБИЖТ, 2015,

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Коноваленко В.А., Коноваленко М.Ю., Соломатин А.А.	Психология менеджмента. Теория и практика: учеб. для бакалавров	Москва: Юрайт, 2015,

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Интернет портал для управленцев.	<a href="http://www.management.com.ua">www.management.com.ua</a> -
Э2	все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.	<a href="http://www.bpm-online.ru">www.bpm-online.ru</a>
Э3	Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты,	<a href="http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm">eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm</a>

Э4	Библиотека экономической и управленческой литературы.	www.zipsites.ru
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>		
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415		
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с		
Visio Pro 2007 - Векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем, лиц.45525415		
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367		
WinRAR - Архиватор, лиц.LO9-2108, б/с		
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372		
Foxit Reader		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
www.consultant.ru - Консультант-Плюс; www.garant.ru – Гарант.		

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
3116	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	ПК, мультимедийный проектор, меловая доска, комплект мебели, экран
335	Компьютерный класс для лабораторных и практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Вычислительный центр кафедры ТЖД.	компьютеры, магнитно-маркерная доска, комплект учебной мебели, шкафы

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по проведению практических занятий

### 1. Общие положения

#### 1.1. Цели и задачи практических занятий

Практические занятия необходимы для формирования у студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи в области управления персоналом.

Цель – формирование профессиональной компетентности специалиста

Основные задачи занятий

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;
2. Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем и вопросов;
3. Определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач менеджмента.
2. научиться изучать теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме.
4. Собирать необходимый информационный материал для выполнения задания.
5. Излагать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.
6. Оформить выполненные работы в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Хронометраж занятия

Время проведения практического занятия – 1 час 30 мин.

В том числе по видам работ

Проведение блиц-опроса – 5-7 мин.

Объяснение выполнения аудиторного задания – 5 мин.

Выполнение аудиторного задания – 50 мин

Проверка выполненных работ – 15 мин

Проставление рейтинга и заполнение рейтинговой таблицы -15 мин

Виды работ практического занятия

На практическом занятии проводятся следующие виды работ:  
 блиц-опрос;  
 проведение ситуационного практикума :разбор конкретных ситуаций и решение конкретных задач

Методические рекомендации по технологии проведения практического занятия

Методические рекомендации по проведению блиц-опроса

Блиц-опрос – этот вид работы необходим как промежуточный контроль усвоения студентами теоретического лекционного материала на практических занятиях.

– этот вид работы позволяет реализовать основные цели практических занятий в формировании соответствующих компетенций

Лекционный материал является основой для формулировки вопросов, при этом вопросы могут формулироваться как по последнему лекционному материалу, так и более раннему лекционному материалу.

На блиц-опрос студенту формулируется не более трех вопросов.

Согласно хронометражу на блиц-опрос отводится 5-7 мин. За это время студент должен в письменной форме представить свои ответы.

Обязанности

- студента

Для формирования профессиональной компетентности студент обязан :

- посещать занятия
- на занятиях выполнять задания и иметь личную информационную базу;
- быть подготовленным к проведению блиц опроса и аудиторного задания;

- преподавателя

-создать условия для производительной работы;

- вести учет посещаемости студента

- обеспечить методическими разъяснениями

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

- уложится в отведенное время;

- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;

- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю



## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Специальность 23.05.03 ПОДВИЖНОЙ СОСТАВ ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ

Специализация: Электрический транспорт железных дорог

Дисциплина: Управление персоналом

### Формируемые компетенции:

#### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Приложение

## 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Приложение

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

**4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.**

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.