

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

**Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном
менеджменте качества
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 27.03.02 «Управление качеством»

Профиль подготовки – «Управление качеством в производственно-технологических системах»

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 3;

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108;

зачет – 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Зачет	-	-
Итого	108	108

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 г. № 92, и на основании учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 30.04.2020 г. протокол № 10.

Программу составил(и): старший преподаватель

А.Ю. Мазитова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика».

Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

Е.Д. Молчанова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у студентов теоретических знаний в области управления персоналом для целей системного менеджмента качества
2	приобретение практических навыков, применение различных методик управления персоналом на практике
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	ознакомление с основными подходами к проблеме управления персоналом
2	формирование представлений о сущности управления персоналом
3	приобретение знаний в области профессионального отбора работников, повышение их квалификации, профессионального продвижения
4	ознакомление с организационными, психологическими методами и технологиями оценки персонала
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Основы делопроизводства
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные методы в области управления персоналом
Уметь	управлять конфликтными ситуациями
Владеть	навыками анализа кадровой ситуации на предприятии
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	нормативную базу в области трудового законодательства
Уметь	определять и анализировать показатели трудового потенциала работника
Владеть	методами и технологиями управления персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	принципы и методы вовлечения персонала в системный менеджмент качества
Уметь	применять полученные знания на практике
Владеть	способностью разрабатывать нормативную базу для управления персоналом организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать	
1	основные теории в области управления персоналом
2	принципы организации службы управления персоналом, ее функции

3	технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найма, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию
Уметь	
1	использовать методы и технологии управления персоналом
2	ориентироваться в нормативной базе в области трудового законодательства;
3	находить организационно-управленческие решения для вовлечения работников предприятия в системный менеджмент качества
Владеть	
1	навыками анализа кадровой ситуации на предприятии
2	методами и технологиями управления персоналом

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.0	Раздел 1. Персонал организации как объект изучения				
1.1	Персонал организации как объект изучения /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
1.2	Анализ профессиональных качеств сотрудника /Пр/	4	2	ПК-24	Л1.1
1.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	4	4	ПК-24	Л1.1
1.4	Составление карьерограммы /Пр/	4	2	ПК-24	Л1.1
1.5	Подготовка к практическому занятию /Ср/	4	4	ПК-24	Л1.1
2.0	Раздел 2. Государственное регулирование трудовых отношений				
2.1	Государственное регулирование трудовых отношений /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
2.2	Основные нормативные документы в области управления персоналом /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
2.3	Подготовка докладов по заданным темам /Ср/	4	6	ПК-24	Л2.1
2.4	Выступление с докладами по заданным темам /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
3.0	Раздел 3. Кадровая политика предприятия				
3.1	Кадровая политика предприятия /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
3.2	Модель рабочего места /Пр/	4	4	ПК-24	Л1.1
3.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-24	Л1.1
4.0	Раздел 4. Кадровое планирование в организации				
4.1	Кадровое планирование в организации /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
4.2	Составление резюме /Пр/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
4.3	Подготовка докладов по заданным темам /Ср/	4	6	ПК-24	Л2.1
5.0	Раздел 5. Социальная политика предприятия и уровень жизни персонала				
5.1	Социальная политика предприятия и уровень жизни персонала /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
5.2	Основные нормативные документы железнодорожного транспорта в области социального развития /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
5.3	Выступление с докладами /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
5.4	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	6	ПК-24	Л2.1
6.0	Раздел 6. Оценка персонала			ПК-24	

6.1	Оценка персонала /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
6.2	Трудовой потенциал: его характеристика и анализ его использование /Пр/	4	4	ПК-24	Л2.1
6.3	Оценка персонала: методы оценки персонала /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
6.4	Подготовка докладов по заданным темам /Ср/	4	6	ПК-24	Л2.1
7.0	Раздел 7. Цели и задачи развития персонала				
7.1	Цели и задачи развития персонала /Лек/	4	2	ПК-24	Л1. Л2.1
7.2	Профессиональные стандарты /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
7.3	Выступление с докладами /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
7.4	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	ПК-24	Л2.1
8.0	Раздел 8. Обучение как важный элемент вовлечения персонала в системный менеджмент качества				
8.1	Обучение как важный элемент вовлечения персонала в системный менеджмент качества /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
8.2	Система подготовки персонала, уровни образования /Пр/	4	4	ПК-24	Л2.1
8.3	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	2	ПК-24	Л2.1
9.0	Раздел 9. Управление конфликтами в коллективе				
9.1	Управление конфликтами в коллективе /Лек/	4	2	ПК-24	Л1.1 Л2.1
9.2	Корпоративная культура как важный фактор вовлечения персонала в системный менеджмент качества /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
9.3	Деловая игра как инструмент разрешения конфликтных ситуаций /Пр/	4	2	ПК-24	Л2.1
9.4	Повторение лекционного материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	4	ПК-24	Л2.1
9.5	Подготовка к зачету /Ср/	4	6	ПК-24	Л1.1 Л2.1
10.0	Форма промежуточной аттестации - зачет	4		ПК-24	Л1.1 Л2.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	А.А.Литвинюк	Управление персоналом: Бакалавриат	М.: Юрайт, 2015	100

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Кибанов А.Я.	Основы управления персоналом: Учебное пособие	М.: НИЦ	47

			ИНФРА-М, 2002	
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
ЛЗ.1	Е.Г. Усов	Управление персоналом в системном менеджменте качества	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Усов Е.Г.	Методические указания к выполнению практических и самостоятельных работ	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Университетская библиотека online http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
Не предусмотрено				
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	http://www.consultant.ru компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»;			
6.3.3.2	http://dic.academic.ru . Информационно-поисковый сайт «Академик»;			
6.3.3.3	http://wikipedia.ru Интернет-энциклопедия «Википедия»;			
6.3.3.4	http://www.garant.ru/ Информационно-правовая система «Гарант».			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Учебная аудитория для проведения семинарских занятий «Управление качеством» (Д-914). Оснащение лаборатории: ПК – 10 шт. Телевизор LG RT-21 CA 50M – 1; видеомэгафон LG L 372 – 1; демосистема А 3 настенная – 3; экран настенный рулонный Lumien Eco Picture 200*200 – 1; стол ученический 2-местн. – 15 шт.; стол компьютерный – 10 шт.; доска для мела (зеленая) – 3 шт.; стол для заседаний – 3 шт.; стул СМ-7 – 42 шт.; кафедра – 1 шт. или учебная аудитория без предъявления особых требований: стол ученический – 12; стул ученический – 24; доска аудиторная. А-521- аудитория для хранения и технического обслуживания оборудования.

3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
---	--

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Практическая работа	<p>Выполнение практических работ проводится в рамках контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием аудиторных занятий и представляет собой комплекс тематических работ, направленных на приобретение соответствующих компетенций учебного плана. Практические работы проводятся методом малых групп на основании выбранного задания или темы. По результатам выполнения практической работы обучающийся формирует отчет в соответствии с требованиями, приведенными в методических указаниях, готовит доклад, который представляется на следующем занятии, по результатам которого проводится дискуссия. Практическая работа должна быть защищенной у преподавателя на основе требований к отчету и ответов на вопросы по теме практической работы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.10.01 «Управление персоналом в системном менеджменте качества»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества, формирует следующую компетенцию:

ПК-24: способностью руководить малым коллективом.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-24 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименования дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины/прохождения практики	Этапы формирования компетенций
ПК-24	способностью руководить малым коллективом	Б1.Б.15 Менеджмент	4	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества	4	1
		Б1.В.ДВ.12.2 Инструменты вовлечения персонала в системный менеджмент качества	4	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-24 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения Компетенций (признаки проявления) – конкретизация формулировки компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)

ПК-24	способностью руководить малым коллективом	Раздел 1. Персонал организации как объект изучения	Минимальный уровень освоения	Знать: основные методы в области управления персоналом
		Раздел 2. Государственное регулирование трудовых отношений		Уметь: управлять конфликтными ситуациями
		Раздел 3. Кадровая политика предприятия		Владеть: навыками анализа кадровой ситуации на предприятии
		Раздел 4. Кадровое планирование в организации	Базовый уровень освоения	Знать: нормативную базу в области трудового законодательства
		Раздел 5. Социальное политика предприятия и уровень жизни персонала		Уметь: определять и анализировать показатели трудового потенциала работника
		Раздел 6. Оценка персонала		Владеть: методами и технологиями управления персоналом
		Раздел 7. Цели и задачи развития персонала	Высокий уровень освоения	Знать: принципы и методы вовлечения персонала в системный менеджмент качества
		Раздел 8. Обучение как важный элемент вовлечения персонала в системный менеджмент качества		Уметь: применять полученные знания на практике
				Владеть: способностью разрабатывать нормативную базу для управления персоналом организации

Программа контрольно-оценочных мероприятий на период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование	Объект контроля (понятие, тема /	Наименование
---	--------	--------------	----------------------------------	--------------

		контрольно-оценочного мероприятия	раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	оценочного средства (форма проведения*)
4 семестр				
1	1	Текущий контроль	Анализ профессиональных качеств сотрудника	ПК-24 Защита практической работы (устно)
2	2	Текущий контроль	Составление карьерограммы	ПК-24 Защита практической работы (устно)
3	4	Текущий контроль	Основные нормативные документы в области управления персоналом	ПК-24 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
4	6	Текущий контроль	Модель рабочего места	ПК-24 Защита практической работы (устно)
5	7	Текущий контроль	Составление резюме	ПК-24 Защита практической работы (устно)
6	9	Текущий контроль	Основные нормативные документы железнодорожного транспорта в области социального развития	ПК-24 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
7	11	Текущий контроль	Трудовой потенциал: его характеристика и анализ его использование	ПК-24 Защита практической работы (устно), тестирование (компьютерные технологии)
8	12	Текущий контроль	Оценка персонала: методы оценки персонала	ПК-24 Защита практической работы (устно)
9	14	Текущий контроль	Профессиональные стандарты	ПК-24 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
10	16	Текущий контроль	Система подготовки персонала, уровни образования	ПК-24 Защита практической работы (устно)
11	17	Текущий контроль	Корпоративная культура как важный фактор вовлечения персонала в системный менеджмент качества	ПК-24 Защита практической работы (устно)

12	18	Промежуточная аттестация в форме зачета	Разделы дисциплины	ПК-24	Собеседование (устно). Тестирование (компьютерные технологии)
----	----	---	--------------------	-------	--

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице:

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем
3	Практическая работа	Средство для проверки умений применять полученные знания по определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений обучающихся.	Задания для выполнения практических работ по темам дисциплины
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить	Банк тестовых заданий (БТЗ)

		<p>уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.</p> <p>Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине.</p> <p>Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончании изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний).</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	
5	Собеседование	<p>Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся</p>	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Промежуточная аттестация			
6	Зачет	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности, обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками	Базовый

	применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Дискуссия

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Практическая работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами. Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Практическая работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами. Практическая работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся

	показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Практическая работа не выполнена, письменный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Практическая работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки

Тест:

Критерии и шкала оценивания текущего контроля:

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые варианты тем докладов, сообщений

Варианты тем докладов, сообщений выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых тем докладов, сообщений, предусмотренных рабочей программой.

	чест во		чест во		ество			
среднесписочная численность персонала, в т.ч.	220		247		218			
руководители	12		15		11			
специалисты	61		61		59			
тех.персонал	45		61		43			
рабочие	102		110		105			

Задание 2. Социальная структура трудовых ресурсов предприятия

2.1. Для выполнения данного задания необходимо рассмотреть *возрастную структуру персонала* предприятия (таблица 2 «Возрастная структура персонала предприятия»), полученные результаты представить в виде графика (гистограммы). Сформулировать выводы.

Таблица 2 - Возрастная структура персонала предприятия

Показатели	Базисный год 1		Базисный год 2		Текущий год		Текущи й к базисно му 1	Текущи й к базисно му 2
	Коли чест во	%	Коли чест во	%	Колич ество	%	%	%
До 20 лет	19		31		20			
20-30	64		55		47			
30-40	98		96		89			
40-50	30		20		27			
Более 50	28		45		35			
Итого								

«Основные нормативные документы в области управления персоналом»

Задание. Решите ситуационные задачи на основе Трудового кодекса РФ.

Задача 1 Среди перечисленных актов выделите нормативно правовые акты и расставьте их (в убывающем порядке по юридической силе):

- Федеральные законы
- Постановления Правительства России.
- Акты федеральных органов исполнительной власти
- Трудовой договор
- Коллективный договор
- Конституция Российской Федерации.
- Приказ руководителя организации
- Устав кооператива
- Законы субъектов федерации.
- Генеральное соглашение
- Указы Президента России

Задача 2 В кой статье ТК РФ закреплены основные принципы трудового права?

Задача 3 Найдите статьи в ТК РФ, регулирующие....

Понятия	Статья
трудоого договора;	
временные переводы на другую работу;	
работу в ночное время	

формы оплаты труда	
дисциплинарные взыскания	
порядок взыскания ущерба	
основания прекращения трудового договора	

Задача 4 Установите, какими актами регулируются:

Установите, какими актами регулируются:	Статья	Нормативно-правовой акт
гарантии и компенсации при служебных командировках;		
условия труда временных и сезонных работников;		
условия труда совместителей;		
условия труда надомников;		
условия труда служащих государственного аппарата.		
установление минимального размера оплаты труда;		
режим рабочего времени;		
установление тарифов заработной платы;		
сроки выплаты заработной платы;		
прием на работу.		

Задание 5. Решите ситуационные задачи на основе Трудового кодекса РФ. Результаты решения представить в виде таблицы 1.

Таблица 1

№ задачи	Статья ТК РФ	Решение

Задача № 1

Принятый на муниципальной фабрике коллективный договор не был направлен на регистрацию в местный орган по труду.

Каково юридическое значение регистрации коллективных договоров? Применяются ли его положения при отсутствии регистрации?

Задача № 2

Горохова работала администратором гостиницы «Космос» и была уволена 25 августа текущего года по п. 5 ст. 81 ТК РФ за неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

В суде, куда обратилась Горохова с иском о восстановлении на работе, было установлено: администратор Горохова, работая в гостинице с января 2000 года, систематически нарушала трудовую дисциплину, за что администрация налагала на нее дисциплинарные взыскания (в сентябре 2002 г. - замечание, в декабре 2004 г. – строгий выговор, и июле прошлого года - выговор с предупреждением, что в случае повторного нарушения она будет уволена с работы).

Является ли увольнение законным?

Какое решение должен вынести суд?

Задача № 3

Старший продавец универсама «Минутка» Королева проболела 3 месяца и 20 дней. Проработав 2 дня после болезни, она вновь заболела и находилась на больничном листе еще 3 месяца. Директор универсама уволил ее по ст. 81 ТК РФ.

Дайте правовую оценку случившемуся.

Тема: Оценка персонала

Задание 1. Сформулируйте ответы на основе анализа ситуации.

Ситуация для анализа.

"Что это за люди? Откуда такая агрессия?" - Александр Новицкий, исполнительный директор ОАО "Мотор", не мог сдержать эмоций. Несколько минут назад он закончил трехчасовой семинар с руководителями отделов "Мотора" и зашел к директору по персоналу поделиться своими впечатлениями. Оба менеджера работали в компании всего три недели и часто обсуждали совершаемые каждым из них "открытия". Сегодня Александр, руководящий всей операционной деятельностью "Мотора", встретил открытое сопротивление своих подчиненных, когда пытался объяснить им систему управления посредством установки целей (МВО). В течение всего семинара, к которому молодой руководитель (Новицкому было 35 лет, и он пришел в "Мотор" с должности директора по операциям филиала многонациональной компании) тщательно готовился, аудитория, состоявшая из 17 руководителей, подчиняющихся непосредственно исполнительному директору или его заместителям, не скрывала своей враждебности ни к тому, о чем рассказывал Александр, ни к самому организатору семинара.

В самом начале занятия, когда речь шла о необходимости формализованной оценки сотрудников для эффективного управления организацией, руководители "Мотора", который вырос из конструкторского бюро, занимавшегося военными разработками, активно выступили против этого положения, приводя в качестве основного аргумента следующий довод: "Мы в течение пяти лет жили без всяких оценок и прекрасно развивались. Проживем и еще. Не нужно нам новой бюрократизации". Ответные слова Александра о разнице между предпринимательской организацией и зрелой компанией вызвали лишь скептические ухмылки.

Когда Новицкий объяснял, как работает система МВО, руководитель финансово-аналитического отдела, в прошлом математик-теоретик, попросил слова и произнес длинную речь о невозможности сведения к нескольким целям и показателям такого сложного процесса, как работа руководителя. Опираясь на понятия теории вероятности и теории больших систем, он предложил разработать более совершенную систему оценки для сотрудников компании. Александр ответил, что не возражает, особенно если это будет сделано в свободное от работы, время, а пока будет действовать МВО. На что ему было заявлено, что он не первый, кто пытается внедрить западные методы управления в компании, но пока никому это не удалось, а те, кто пытался - давно в организации не работают. Раздраженный Новицкий ответил коротко: «При мне не будут работать те, кто не желает пользоваться современными методами». В аудитории воцарилось гробовое молчание.

Во время упражнения по постановке целей добрая половина участников откровенно "сачковала", переложив выполнение группового задания на плечи более молодых и менее титулованных.

В завершение семинара Александр объявил, что ждет проекты целей своих подчиненных на следующий год через две недели и просит их организовать подготовку целей их подчиненными в течение трех недель. На просьбу ознакомить руководителей с его индивидуальными целями Новицкий довольно резко ответил, что сделает это, когда

сочтет нужным. Покидая аудиторию, Александр слышал некоторые комментарии участников:

— Ну, что, Петрович, будешь теперь вместо работы цели сочинять...

— Да в гробу я видал эти цели. Пусть он сам их сочиняет...

— А как же премия? Ты же слышал, теперь премию будут платить только тем, кто выполнил цели.

— Это мы еще посмотрим...

Новицкий не счел нужным вмешиваться и направился в кабинет директора по персоналу, чтобы обсудить ситуацию.

Вопросы по ситуации:

1. В чем причина враждебности руководителей?

2. Правильно ли построил свой семинар Александр? Какие альтернативные методы обучения он мог бы использовать в данной ситуации? Какой метод является предпочтительным?

3. Стоило ли внедрять МВО в "Моторе"? Какую альтернативную стратегию внедрения этого метода оценки можно предложить Александру?

4. Какие еще методы оценки можно порекомендовать Александру?

5. Какова должна быть роль директора по персоналу в процессе внедрения системы оценки?

Задание 2. Аттестация персонала

Ситуация. Вы являетесь сотрудником одной из лидирующих предприятий по производству пластиковых окон. Вы занимаете должность специалиста по качеству уже 1 год. На предприятии было решено провести аттестацию персонала.

– изучите и заполните опросный лист аттестуемого, который представлен в приложении А.

– проработайте и заполните анкету «Аттестация», которая представлена в приложении Б.

Тема: Обучение персонала как важный элемент вовлечение персонала в системный менеджмент качества

Задание 1. Анализ практической ситуации «Выбор методов обучения».

Описание ситуации. Задачами проведения организационного обучения персонала являются: приобретение специфических знаний, развитие необходимых навыков и способностей, развитие соответствующего отношения к происходящим изменениям в организационной среде. При проведении обучения персонала используются различные методы, которые направлены на решение перечисленных задач.

Постановка задачи. Определить, какой из методов, приведенных в таблице 1, может быть наилучшим для решения каждой из трех задач:

- 1) приобретение знаний;
- 2) развитие способностей;
- 3) изменение отношения.

Методические указания. Необходимо решить, какой из методов может быть наилучшим для решения каждой из трех приведенных выше задач.

При этом необходимо привести аргументы в пользу своей позиции и ответить на следующие вопросы:

– может ли этот метод подойти для (наименование одной из задач)?

– если этот метод признан приемлемым для данного случая, то какие могут возникнуть проблемы или ограничения в его эффективном использовании?

При заполнении таблицы можно использовать галочку (подходит) или перечеркивание (не подходит).

Таблица 1 – использование методов обучения

Метод обучения	Приобретение знаний	Развитие способностей	Изменение отношения
1. Инструктаж			
2. Наставничество			
3. Консультирование			
4. «Сидя рядом»			
5. Менторский подход			
6. Демонстрация приемов работы			
7. Метод усложняющихся задач			
8. Специальный подбор заданий			
9. «Оставление на произвол судьбы»			
10. Работа под руководством специалиста			
11. Ситуационный анализ			
12. Моделирование ситуаций			
13. Советы молодых специалистов			
14. Обзор обратной связи			
15. Круглые столы			
16. Дискуссии			
17. Участие в специальных проектах			
18. Рабочие группы			
19. «Мозговая атака»			
20. Учебные фильмы			
21. Экспериментирование			
22. Стажировки			
23. Участие в научно-практических конференциях			
24. Деловые игры			
25. Тренинги			
26. Дистанционное обучение			
27. Лекции			
28. Самостоятельное изучение специальной литературы			

Задание 2. Анализ ситуационных задач

Ситуация 1.

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании попросил преподавателей одной из бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались инструктажем на рабочем месте. Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их предшествующие карьеры весьма разнообразны – от инженеров-механиков до хирургов.

Вопросы для анализа и обдумывания:

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы? Порекommenуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?
2. Как оценить ее эффективность?
3. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Тема «Управление конфликтами в коллективе»

- 1 Внимательно ознакомиться с предложенными ситуациями.
- 2 Сформулировать ответы на вопросы на основе анализа ситуаций
- 3 По результатам работы оформите отчет

Ситуации для анализа

Ситуация 1

Вы начальник отдела. Получили задание и едете в командировку. В аэропорту случайно встречаете свою подчиненную – молодую сотрудницу, которая уже две недели не работает. Вам сказали, что она болеет. А вы видите ее не только в полном здравии, но отдохнувшей и даже, как вам показалось, похорошевшей. Она кого-то с большим нетерпением встречает в аэропорту. Во вверенном вам отделе полный завал, не хватает сотрудников, срываются сроки выполнения работ.

Что вы скажете своей сотруднице? С чего начнете разговор? Чем должен завершиться этот инцидент?

Ситуация 2

Вы опытный, давно работающий, авторитетный начальник отдела. В канун праздника вы от своего отдела представили фамилии нескольких лучших сотрудников для поощрения. Среди тех, кому должны быть вручены грамота и денежная премия, Сидоров, которого вы лично предупредили о необходимости явиться на торжественное собрание, где ему будут вручены грамота и премия. Сидоров вместе со своей семьей явился на торжественное собрание, но грамоту и премию, по неизвестным для вас причинам, ему не вручили. На следующий день, не успев разобраться в причине недоразумения, вы случайно сталкиваетесь с Сидоровым в коридоре.

Каковы возможные варианты развития возникшей ситуации? Как бы вы повели себя в каждом из них?

Примечание. Каждая из предлагаемых ситуаций может иметь несколько вариантов развития. Например, в ситуации 1 – сотрудница, которая встретила вас, могла находиться на больничном по уходу за ребенком, а в аэропорту встречала человека, который должен был привезти ей дефицитное лекарство. В ситуации 2 – недоразумение могло возникнуть из-за ошибки машинистки, которая печатала приказ о поощрении.

Ситуация 3

На заседании Совета директоров туристической фирмы выяснилось, что члены Совета получают важные отчеты слишком поздно, не успевают должным образом с ними ознакомиться и подготовиться к работе. Защищаясь, два административных работника утверждали, что почти невозможно писать отчеты в офисе, где их беспрерывно отвлекают телефонные звонки или посетители. Трудно работать дома, поскольку компьютер с текстовым редактором нужен в офисе. Председатель Совета директоров должен найти решение проблемы.

1. Укажите причину конфликта.
2. Предложите решение конфликта.

3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Управление персоналом в системе менеджмента качества»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 1. Персонал организации как объект изучения	1.1 Основные термины и определения в области управления персоналом. Структура персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		1.2 Цели и функции управления персоналом	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		1.3 Концепция управления персоналом	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 2. Государственное регулирование трудовых отношений	2.1 Термины и определения в области трудовых отношений	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		2.2 Принципы правового регулирования трудовых отношений	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		2.3 Нормативные документы в области регулирования трудовых отношений	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 3. Кадровая политика предприятия	3.1 Понятие и принципы формирования кадровой политики	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3.2 Кадровая политика: цель, требования, функции	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

		3.3 Виды кадровой политики	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 4. Кадровое планирование в организации	4.1 Понятие и цели кадрового планирования	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		4.2 План кадрового состава	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		4.3 Политика найма персонала	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 5. Социальное политика предприятия и уровень жизни персонала	5.1 Социальная деятельность организации	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		5.2 Функции и задачи управления социальным развитием организации	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		5.3 Качество трудовой жизни	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 6. Оценка персонала	6.1 Методы оценки персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		6.2 Оценка потенциала и индивидуального вклада работника	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		6.3 Аттестация персонала	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 7. Цели и задачи развития персонала	7.1 Цели и задачи развития персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		7.2 Принципы развития персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

		7.3 Карьерный рост персонала в организации	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 8. Обучение как важный элемент вовлечения персонала в системный менеджмент качества	8.1 Система обучения персонала	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		8.2 Характеристика видов обучения	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		8.3 Методы обучения персонала	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-24: способностью руководить малым коллективом	Раздел 9. Управление конфликтами в коллективе	9.1 Характерные черты конфликта	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		9.2 Причины конфликтов	Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		9.3 Способы управления конфликтной ситуацией	Действие	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
Итого				135 – ОТЗ 135 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. _____ - личный (штатный) состав организаций, включающий всех наемных рабочих, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции, а также работающих собственников и совладельцев.

2. Под управление персонала понимается:

- целенаправленная деятельность по разработке концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации;
- обобщенные принципы подхода к различным аспектам управления занятостью, применяемого организацией и, следовательно, ее работниками;

○ сложная система выявления характеристик сотрудников, которая направлена на то, чтобы помочь руководителю организации в принятии управленческих решений по увеличению результативности работы подчиненных.

3. Структура персонала, которая характеризует соотношение работников различного уровня квалификации (т.е. степени профессиональной подготовки), необходимого для выполнения определенных трудовых функций?

- Профессиональная структура персонала;
- Квалификационная структура персонала;
- Социальная структура персонала.

4. К классической теории управления персоналом относятся школы (*один или несколько ответов*)

- Школа научного управления;
- Административная школа;
- Школа человеческих отношений;
- Школа поведенческих наук.

5. Главным законодательным документом, имеющим в своем составе статьи, посвященные труду, является

- Конституция РФ;
- Закон о защите прав потребителей;
- Трудовой кодекс РФ.

6. Кадровая политика – это ...

- целенаправленная деятельность по разработке концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации;
- обобщенные принципы подхода к различным аспектам управления занятостью, применяемого организацией и, следовательно, ее работниками;
- сложная система выявления характеристик сотрудников, которая направлена на то, чтобы помочь руководителю организации в принятии управленческих решений по увеличению результативности работы подчиненных.

7. Какой принцип кадровой политики характеризует учет взаимозависимости и взаимосвязи отдельных составляющих кадровой работы?

- Научность;
- Комплексность;
- Системность.

8. Перечислите основные внешние источники при найме кадров:

9. Метод, который оптимален при найме персонала низшего и среднего звена, например, после внутренних перестановок, приведших к продвижению цепочки специалистов по карьерной лестнице, называется:

- Рекрутинг;
- Executive Search;
- Скрининг.

10. Определите последовательность процедуры поиска персонала:

- Определение источников и инструментов поиска.

- Изучение рынка труда.;
- Формирование базы резюме;
- Определение требований;
- Интервью и профессиональное тестирование;
- Принятие окончательного решения;
- Отбор перспективных соискателей.

11. _____ – это процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей.

12. _____ – это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.

13. Ответьте на вопросы по Ситуации «Что им нужно?»

Борис Егоров является заместителем начальника по вопросам производства и эксплуатации предприятия средних размеров. Набив себе шишек, управляя производством, Борис ведет себя очень осторожно. Хотя на предприятии не существует проблемы текучести кадров, для Бориса и других ключевых менеджеров очевидно, что работники при почасовой оплате часто «отбивают» свои восемь часов в день. Они и близко не реализуют свой потенциал. Борис очень расстроен такой ситуацией, поскольку при растущих затратах единственный способ обеспечить дальнейшее процветание предприятия – это повышение производительности труда работников.

Борис вызвал к себе менеджера по персоналу Ольгу Ковалеву и без обиняков спросил ее: «Что же все-таки происходит с нашими людьми? Ваши отчеты по зарплате показывают, что мы платим достаточно высокую зарплату. По сравнению с уровнем зарплаты в регионе. Надежный и дорогой социальный пакет, и все же люди не мотивированы. Чего они хотят?»

Ольга ответила: «Я все время повторяю вам и начальнику, что деньги, условия работы и социальный пакет – это еще не все. Для мотивации работникам необходимо еще нечто иное. Я проводила выборочные конфиденциальные интервью с некоторыми из наших работников, и они сказали, что их очень расхолаживает тот факт, что независимо от хорошей работы они будут получать ту же зарплату и иметь те же возможности продвижения по службе, как и их коллеги, которые работают спустя рукава или имеют такой низкий уровень профессионализма, что едва справляются с работой». Борис ответил: «Хорошо, вы у нас эксперт по вопросам мотивации, скажите, что мы можем с этим сделать? Нам необходимо повысить их производительность».

Вопросы для анализа ситуации

1) Объясните «проблему мотивации» в этой организации? Что подразумевает менеджер по персоналу, когда говорила, что работникам нужно нечто иное помимо денег, условий работы и социального пакета, чтобы мотивировать их высокопроизводительному труду? _____

2) Предложите какие меры может предпринять менеджер?

14. Определите вид и модель карьеры для ситуации

Ситуация. Курохтин Сергей Владимирович

Образование: международное отделение факультета журналистики МГУ имени Ломоносова.

Работа: 1982–1990 гг. – корреспондент-комментатор главной редакции радиовещания на страны Восточной Европы (иновещание).

1990–1994 гг. – руководитель службы новостей Радио РОКС.

1994–1997 гг. – координатор дирекции информационных программ «Радио России».

1997–1999 гг. – директор дирекции информационных программ ТВЦ.

1999–2002 гг. – заместитель главного редактора программы «Вести».

2002–2004 гг. – директор радиостанции «Маяк 24».

15. _____ – процедура систематической оценки соответствия деятельности работника стандарту выполнения работы на конкретном рабочем месте и должности с использованием различных методов оценки.

16. Для какой модели карьеры характерно горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем. При этом каждую должность он занимает непродолжительное время, а потом переходит на более высокую должность на более высоком уровне: _____

17. _____ – ознакомление человека с новой организацией и изменение его поведения в соответствии с требованиями и правилами организационной культуры».

18. Соотнесите вид адаптации персонала с её характеристикой

1) Активная адаптация	А) когда сотрудник не стремится к такому воздействию и изменению окружающей его среды, и в этом случае новый сотрудник выступает как пассивный объект адаптационных мероприятий
2) Пассивная адаптация	Б) вид адаптации, благоприятно воздействующий на нового сотрудника и способствующий его развитию как личности
3) Прогрессивная адаптация	В) такой вид адаптации, при котором индивид стремится воздействовать на окружающую его среду с тем, чтобы изменить ее
4) Регрессивная адаптация	Г) заключается в приспособлении сотрудников, которые уже имеют трудовой опыт
5) Первичная адаптация	Д) не способствующая развитию личности нового сотрудника
6) Вторичная адаптация	Е) выражается в общении с коллегами за пределами предприятия (совместное занятие спортом, обучение или отдых на природе) и приспособлении к общим социальным и бытовым условиям
7) Производственная адаптация	Ж) приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта трудовой деятельности
8) Внепроизводственная	З) включение работника в новую производственную

адаптация	среду, усвоение норм трудовой деятельности, установление и расширение взаимосвязей между работником и производственной средой
-----------	---

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Управление человеческими ресурсами: принципы, функции, методы
2. Стратегия управления персоналом
3. Планирование работы с персоналом
4. Определение потребностей в персонале
5. Набор и отбор персонала
6. Управление адаптацией работников в организации
7. Переподготовка и повышение квалификации персонала
8. Деловая оценка работника
9. Организация управление персоналом
10. Регулирование трудовых отношений в организации
11. Сущность и методы преодоления конфликтов
12. Управление деловой карьерой
13. Система непрерывного обучения в организации
14. Мотивация персонала организации: понятие, теория
15. Кадровая политика организации
16. Персонал в организации: развитие и оценка деятельности
17. Адаптация нового сотрудника на предприятии
18. Формирование кадрового резерва
19. Роль отдела управления персоналом в деятельности организации
20. Суть Функциональной стратегии развития кадрового потенциала ОАО «РЖД»
21. Структура персонала организации
22. Функции управления персоналом
23. Теории управления персоналом
24. Трудовые ресурсы как социально-экономическая категория
25. Государственная система управления трудовыми ресурсами
26. Правовое, техническое, документационное обеспечение управления персоналом
27. Методы организации обучения
28. Планирование карьерного роста и развития сотрудников организации
29. Системы оплаты труда: понятие, типология
30. Трудовое законодательство РФ
31. Общие показатели расчета эффективности работы персонала и службы управления персоналом
32. Принципы и методы управления персоналом
33. Система управления персоналом: общая характеристика
34. Кадровый потенциал организации
35. Кадровая политика организации
36. Основные методы стимулирования персонала
37. Корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД»
38. Понятие аутсорсинга, применение аутсорсинга для повышения производительности труда

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

Задача 1

17-летний молодой человек хотел бы работать в ночное время.

Допускается ли такой вариант работы несовершеннолетнего? Возможна ли работа несовершеннолетнего по совместительству?

Задача

Рабочего предприятия Кравцова работодатель уволил по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Поводом послужила докладная записка начальника смены, где работал Кравцов, о том, что рабочий не выполняет производственные нормы.

Каков порядок увольнения по данному основанию? Что было нарушено при увольнении Кравцова? Аргументируйте свой ответ. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период его временной нетрудоспособности?

Задача 3

Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах.

Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание 1. Выберите сферу деятельности для создания и функционирования нового предприятия.

Сформулируйте кадровую политику и ее особенности по следующим пунктам:

- характеристику организации;
 - цели кадровой политики;
 - задачи кадровой политики;
 - принципы кадровой политики
 - корпоративная культура и ее особенности;
- общая характеристика работников (личные и деловые качества, знания, навыки и опыт).

Задание 2. Построение карьерограммы для менеджера по качеству.

Исходные данные и постановка задачи.

Будущий менеджер по качеству оканчивает высшее учебное заведение по направлению подготовки «Управление качеством».

Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после высшего учебного заведения.

Карьерограмма состоит из двух частей. Одна часть содержит перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всего своего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей в годах.

Вторая часть включает характеристику видов обучения, повышения квалификации, переподготовки с указанием учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути, включая защиту диссертаций и получение ученых степеней и званий, с указанием периодов (в годах) прохождения

обучения. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.

Наименование оценочного средства	Описание процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Обучающийся представляет доклад по заданной тематике с демонстрацией результатов в виде презентации
Дискуссия	Представленные результаты в докладе по заданной тематике обсуждаются группой и преподавателем с выражением собственных мнений. Предлагаются методы для совершенствования при наличии выявленных недостатков
Практическая работа	Обучающийся представляет отчет по практической работе в соответствии с требованиями, представленными в практикуме по дисциплине «Всеобщее управление качеством», преподаватель проверяет отчет и задает вопросы текущего контроля по соответствующей теме практической работы. Вопросы для проведения текущего контроля приведены в практикуме в разделе «Задания для самостоятельной работы» после каждой темы практической работы
Собеседование	Собеседование проводится при непосредственном контакте научного руководителя с обучающимся в установленный срок. Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины
Тестирование	Тестирование (компьютерное или письменное) проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

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

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

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

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю и обучающийся набрал при тестировании более 70 баллов	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю или обучающийся набрал при тестировании менее 70 баллов	«не зачтено»

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