

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом и.о. ректора  
от «17» июня 2022 г. № 77

**Б1.В.ДВ.07.01 Управление персоналом в системном менеджменте  
качества**

**рабочая программа дисциплины**

Специальность/направление подготовки – 27.04.02 Управление качеством

Специализация/профиль – Управление качеством в производственно-технологических системах

Квалификация выпускника – Магистр

Форма и срок обучения – очная форма 2 года

Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 12  
(очная)

Формы промежуточной аттестации

очная форма обучения:

зачет 3 семестр

**Очная форма обучения**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	3	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*</b>	34/12	<b>34/12</b>
– лекции	17	<b>17</b>
– практические (семинарские)	17/12	<b>17/12</b>
– лабораторные		
<b>Самостоятельная работа</b>	74	<b>74</b>
<b>Итого</b>	<b>108/12</b>	<b>108/12</b>

\* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 947.

Программу составил(и):

к.т.н., доцент, заведующий кафедрой, Молчанова Е.Д.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика», протокол от «17» июня 2022 г. № 9

Зав. кафедрой, к.т.н, доцент

Е.Д. Молчанова

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели дисциплины</b>	
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
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
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

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
<b>2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины</b>	
1	Б1.О.13 Статистическая оценка процессов
2	Б1.В.ДВ.01.01 Аудит качества
3	Б1.В.ДВ.04.01 Всеобщее управление качеством
4	Б1.В.ДВ.05.01 Метрологическое обеспечение производственных процессов
5	ФТД.01 Документационное обеспечение организации
6	ФТД.02 Внутренний аудит
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б2.О.04(П) Производственная - производственно- технологическая практика
2	Б2.О.05(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен управлять качеством продукции (работ, услуг) в организации	ПК-3.1 Формирует политику в области планирования качества продукции (работ, услуг) в организации	Знать: основные теории в области управления персоналом; принципы организации службы управления персоналом, ее функции; технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвигание, аттестацию, развитие, мотивацию
		Уметь: использовать методы и технологии управления персоналом; ориентироваться в нормативной базе в области трудового законодательства; находить организационно-управленческие решения для вовлечения работников предприятия в системный менеджмент качества
		Владеть: навыками анализа кадровой ситуации на предприятии; методами и технологиями управления персоналом
	ПК-3.3 Контролирует выпуск продукции (работ, услуг), соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документацией, условиям поставок и договоров	Знать: основные требования к квалификации персонала
Уметь: формировать систему оценки качества персонала в соответствии с функциями работника		
		Владеть: методами разработки стимулирования и мотивации персонала, влияющего на качество продукции

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Персонал организации как ресурс СМК.</b>						
1.1	Объективные свидетельства выполнения требований к персоналу в рамках СМК	3	2	2/2		8	ПК-3.1
1.2	Законодательная база управления персоналом	3	2	2/2		8	ПК-3.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Кадровая политика предприятия в рамках СМК.</b>						
2.1	Стратегия управления персоналом в СМК	3	2	2/2		8	ПК-3.1
2.2	Формирования КРІ сотрудникам в области качества	3	2	2/2		8	ПК-3.1
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Кадровое планирование в СМК.</b>						
3.1	Планирование штата сотрудников в организации	3	2	2		8	ПК-3.1 ПК-3.3
3.2	Основные нормативные документы железнодорожного транспорта в области социального развития	3	2	2/2		8	ПК-3.1
3.3	Оптимизация кадрового состава	3	2	2		8	ПК-3.3
<b>4.0</b>	<b>Раздел 4. Оценка и мотивация персонала.</b>						
4.1	Оценка компетентности персонала и системы мотивации	3	3	3/2		18	ПК-3.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	3					ПК-3.1 ПК-3.3
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	17/12		74	

#### 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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.1.1	Литвинюк, А.А. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов - 3-е изд., перераб. и доп. / А. А. Литвинюк, В. В. Лукашевич, Е. З. Карпенко [и др.] ; ред. А. А. Литвинюк. Москва : Юрайт, 2022. - 461с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488852">https://urait.ru/bcode/488852</a>	Онлайн
6.1.1.2	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов - 3-е изд., испр. и доп. / Ю. Г.Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. Москва : Юрайт, 2023. - 575с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519618">https://urait.ru/bcode/519618</a>	Онлайн

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.2.1	Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : учебник / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева, И. В. Кохова, В. М. Маслова. Москва : Прометей, 2021. - 330с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690654">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=690654</a> (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн

6.1.2.2	Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов - 2-е изд., перераб. и доп. / М. А. Коргова. Москва : Юрайт, 2023. - 216с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518965">https://urait.ru/bcode/518965</a>	Онлайн
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Молчанова, Е.Д. Методические указания по изучению Б1.В.ДВ.07.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством, профиль Управление качеством в производственно-технологических системах / Е.Д. Молчанова; ИрГУПС. – Иркутск: ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: <a href="https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_1997_1516_2022_1_signed.pdf">https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_1997_1516_2022_1_signed.pdf</a>	Онлайн
<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>		
<b>6.3.1 Базовое программное обеспечение</b>		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a>	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a>	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
<b>6.3.2 Специализированное программное обеспечение</b>		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>		
6.4.1	Не предусмотрены	

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>		
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80	
2	Учебная аудитория Д-914 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютеры.	
3	Учебная аудитория Д-822 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной).	
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521	

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной,

	<p>обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Управление персоналом в системном менеджменте качества» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</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**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации**



## 1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Управление персоналом в системном менеджменте качества» участвует в формировании компетенций:

ПК-3. Способен управлять качеством продукции (работ, услуг) в организации

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>3 семестр</b>				
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Персонал организации как ресурс СМК</b>			
1.1	Текущий контроль	Объективные свидетельства выполнения требований к персоналу в рамках СМК	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
1.2	Текущий контроль	Законодательная база управления персоналом	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Кадровая политика предприятия в рамках СМК</b>			
2.1	Текущий контроль	Стратегия управления персоналом в СМК	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
2.2	Текущий контроль	Формирования КРІ сотрудникам в области качества	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
<b>3.0</b>	<b>Раздел 3. Кадровое планирование в СМК</b>			
3.1	Текущий контроль	Планирование штата сотрудников в организации	ПК-3.1 ПК-3.3	Ситуационная задача (письменно)
3.2	Текущий контроль	Основные нормативные документы железнодорожного транспорта в области социального развития	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
3.3	Текущий контроль	Оптимизация кадрового состава	ПК-3.3	Ситуационная задача (письменно)
<b>4.0</b>	<b>Раздел 4. Оценка и мотивация персонала</b>			
4.1	Текущий контроль	Оценка компетентности персонала и системы мотивации	ПК-3.1	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
	Промежуточная аттестация	Все разделы	ПК-3.1 ПК-3.3	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

\*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

\*\*ПП – практическая подготовка

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

### 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» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

#### Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения ситуационной задачи

#### Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками	Высокий

	применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
	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 применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	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	Компетенция не сформирована

#### Тест – 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

#### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

##### Ситуационная задача

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено» Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	
«удовлетворительно»	
«неудовлетворительно»	«не зачтено» У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

#### **3.1 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи**

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

#### Образец типового варианта ситуационной задачи

1. Определите, какое из предприятий в наибольшей мере отвечает принципам кадровой политики ОАО «РЖД».

Два конкурирующие между собой предприятия (А и В) объявили конкурс на вакантную должность директора по продажам. Предприятие А работает на рынке 10 лет, конкурентоспособно, устойчиво, рентабельно. Предприятие В – на рынке 2 года, но уже имеет определенные успехи, медленно, но неуклонно растет его прибыль.

Квалифицированный специалист, имеющий значительный опыт работы, подал заявление в эти две компании в надежде получить должность в фирме А, так как эта фирма представлялась ему более перспективной с точки зрения завоевания рынка и его собственного карьерного роста. Подав заявление в фирму В, он рассматривает ее как запасной вариант.

Фирма А отклонила его кандидатуру по двум причинам: 1) в ходе собеседования выяснилось, что он ничего не знает о традициях компании, не проявил интереса к ее истории, особенностям организационных норм, хотя и отметил, что работа службы продаж не соответствует современным требованиям и подлежит глубокому реформированию; 2) в послужном списке кандидата значилось пять предприятий при общем стаже его работы - 8 лет. Это обстоятельство было оценено как неспособность претендента идентифицировать себя с организацией.

Фирма В предложила ему занять вакантную должность, отметив его два главных достоинства: 1) мобильность, способность осваивать новые сегменты рынка (сменил за 8 лет работы 5 предприятий, на каждом из которых успешно трудился); 2) стремление к инновациям. При собеседовании кандидат заявил, что при предварительном знакомстве с предприятием он увидел много недостатков в сложившейся системе работы с клиентами и готов к кардинальному ее изменению.

2. Выявить ценностные ориентации человека при выборе работы. Исходные данные: Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение и получает квалификацию инженера. Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых имеет разные возможности удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов. Постановка задачи: Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их.

1. Хорошо зарабатывать
2. Получать отпуск в удобное время
3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях
4. Работать в дружном, сплоченном коллективе
5. Получить жилье или улучшить жилищные условия
6. Повышать свое профессиональное мастерство
7. Наиболее полно использовать способности и умения
8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения
9. Активно участвовать в управлении производством
10. Более надежное рабочее место, нет угрозы сокращения
11. Власть и влияние (право принимать решения)
12. Продвижение по службе
13. Соответствие интересов на работе и вне ее

14. Общение с интересными и знающими коллегами
15. Желание иметь спокойную работу с четко обозначенным кругом обязанностей
16. Иметь хорошее обеспечение в старости

3. Обоснуйте метод управления персоналом, который Вы будете использовать в следующей ситуации: «Ваша секретарша довольно часто опаздывает на работу, и каждый раз объясняет это достаточно уважительной причиной. Она хорошо и ответственно выполняет все поручения, но из-за ее опозданий Вы не всегда успеваете вовремя начать выполнение ваших дел. Вам бы не хотелось ее увольнять, но сегодня все повторилось снова».

4. В приемной директора три посетителя пожилого возраста уже достаточно долго ждут разрешения войти. На часах 18.00. Директор очень занят, постоянно приходит и уходит. Еще через 20 минут приезжает руководитель другого производственного объединения и заходит в кабинет. Через 30 минут директор выходит объясниться с посетителями. Самый пожилой указывает на табличку: «Прием по личным вопросам с 17.30 до 18.30». Как Вы поступите на месте директора?

5. Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением Вашего ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения: а) не оспаривая задание начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы; б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник; в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной; г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

### 3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

#### Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-3.1	Объективные свидетельства выполнения требований к персоналу в рамках СМК	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ 4 - ЗТЗ
ПК-3.1	Законодательная база управления персоналом	Знание	2 - ОТЗ 4 - ЗТЗ
		Умение	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
ПК-3.1	Стратегия управления персоналом в СМК	Знание	3 - ОТЗ 4 - ЗТЗ
		Умение	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
ПК-3.1	Формирования КРІ сотрудникам в области качества	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ 4 - ЗТЗ
ПК-3.1 ПК-3.3	Планирование штата сотрудников в организации	Знание	4 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ

			2 - 3ТЗ
		Навык	3 - ОТЗ
			2 - 3ТЗ
ПК-3.1	Основные нормативные документы железнодорожного транспорта в области социального развития	Знание	3 - ОТЗ
			2 - 3ТЗ
		Навык	3 - ОТЗ
			2 - 3ТЗ
ПК-3.3	Оптимизация кадрового состава	Знание	3 - ОТЗ
		Навык	1 - 3ТЗ
ПК-3.1	Оценка компетентности персонала и системы мотивации	Знание	2 - ОТЗ
		Навык	2 - 3ТЗ
		Итого	41 – ОТЗ 40 – 3ТЗ

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 практики

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
  - а) планирование;
  - б) прогнозирование;
  - в) мотивация;
  - г) составление отчетов;**
  - д) организация.
  
2. Управленческий персонал включает:
  - а) вспомогательных рабочих;
  - б) сезонных рабочих;
  - в) младший обслуживающий персонал;
  - г) руководителей, специалистов;**
  - д) основных рабочих.
  
3. К японскому менеджменту персонала не относится:
  - а) пожизненный найм на работу;
  - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
  - в) коллективная ответственность;
  - г) неформальный контроль;
  - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.**
  
4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
  - а) «Экономика труда»;
  - б) «Транспортные системы»;**
  - в) «Психология»;
  - г) «Физиология труда»;
  - д) «Социология труда».
  
5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
  - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**
  - б) найма рабочих на предприятие;

- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции;
  - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
  - в) на создание дополнительных рабочих мест;
  - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
  - д) **на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.**

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
- а) вкладывание средств в производство;
  - б) вкладывание средств в новые технологии;
  - в) **расходы на повышение квалификации персонала;**
  - г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
  - д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) **форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.**
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) **комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;**
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Допишите интерпретацию понятия.

Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает переводение

**Ответ: с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности.**

11. Профессиограмма - это:

**Ответ: это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.**

12. Какой документ содержит раздел «Должностные обязанности», применительно к документации по управлению персоналом

**Ответ: должностная инструкция**

13. Столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями

**Ответ: конфликтная ситуация.**

14. Определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы, и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых



коэффициентов — это

**Ответ: комплексная оценка работы.**

15.

Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

**Ответ: стратегическая.**

16. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах - это

**Ответ: аттестация.**

17. В каком разделе стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2015 содержатся требования к управлению персоналом

**Ответ: раздел 7, управление ресурсами.**

18. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

**Ответ: интервьюирование.**

### **3.3 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. Принципы и методы управления персоналом
  32. Система управления персоналом: общая характеристика
  33. Кадровый потенциал организации
  34. Кадровая политика организации
  35. Основные методы стимулирования персонала
  36. Корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами
- ОАО «РЖД»

### **3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету** (для оценки умений)

1. Предлагаются три варианта действий руководителя, дающего поручение своему секретарю Людмиле. Какой вариант Вы считаете предпочтительным и почему? 1. Людмила, я продиктую Вам письмо, которое сегодня необходимо отправить: «Уважаемые господа, запятая... В продолжение нашей беседы...» и т. д. 2. Людмила, необходимо сегодня же отправить письмо такому-то поставщику с дальнейшей информацией о... Ты не могла бы составить конспект письма, чтобы в три часа мы смогли его вместе посмотреть? 59 3. Людмила, необходимо сегодня же отправить письмо клиенту, которого я принимал утром, с дальнейшей информацией о... Ты не позаботишься об этом? Если у тебя есть вопросы, я готов выслушать.

2. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников Вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

1) посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен и распоряджусь: «Вы возьмете эту работу, а Вы можете доделать это»;

2) предложу коллективу: «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения»;

3) попрошу членов актива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с коллегами, затем приму решение;

4) вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

### **3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету** (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию. Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации.

2. Подчиненный (коллега) игнорирует Ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете. Как Вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

3. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по Вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

#### 4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Ситуационная задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации 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. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

##### 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	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.