

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП
канд. техн. наук, доцент
В.О. Колмаков

«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

**Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении
персоналом
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организаций

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

зачет – 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

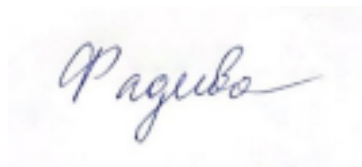
| Семестр | 8 | Итого |
|--|-------------------------|-------------------------|
| Число недель в семестре | 12 | |
| Вид занятий | Часов по учебному плану | Часов по учебному плану |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий | 48 | 48 |
| - лекции | 24 | 24 |
| - практические | 24 | 24 |
| Самостоятельная работа | 60 | 60 |
| Итого | 108 | 108 |

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:

канд. техн. наук, доцент, доцент



Н.В. Фадеева

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



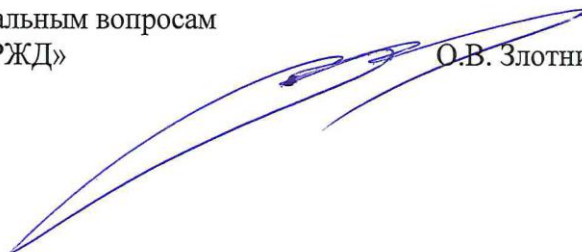
Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

| 1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1 Цели освоения дисциплины | |
| 1 | – создание базы для изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин – формирование умения и навыков студента для работы с документацией, входящей в систему менеджмента качества – приобретение навыков самостоятельного инициативного и творческого использования полученных знаний в практической деятельности в обеспечении качества работы |
| 1.2 Задачи освоения дисциплины | |
| 1 | дать представление о современном состоянии развития теории и практики систем менеджмента качества, управления персоналом, перспективы их развития |
| 2 | дать представление о законодательных и правовых актах в области систем менеджмента качества и управления персоналом |
| 3 | сформировать навыки описания систем менеджмента качества |
| 4 | сформировать навыки выделения, описания и совершенствования процессов смк в организации |
| 5 | сформировать навыки и умения оценки качества подготовки персонала в рамках системы менеджмента качества |
| 6 | сформировать навыки и умения в проведении внутренних проверок системы менеджмента качества |
| 7 | сформировать навыки и умения оформления нормативной и управленческой документации системы менеджмента качества |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
|---|--|
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 1 | Б1.Б.17 Организационное поведение |
| 2 | Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства |
| 3 | Б1.В.16 Организационная культура |
| 4 | Б1.В.17 Основы управленческого консультирования |
| 5 | Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) |
| 6 | Б1.В.01 Основы финансового менеджмента |
| 7 | Б1.В.05 Производственный менеджмент |
| 8 | Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования |
| 9 | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 10 | Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений |
| 11 | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала |
| 12 | Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте |
| 13 | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом |
| 14 | Б1.В.19 Оплата труда персонала |
| 15 | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 16 | Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений |
| 17 | Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности |
| 18 | Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология |
| 19 | Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы |
| 20 | Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент |
| 21 | Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент |
| 22 | Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе. |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: | |
| 1 | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов |
| 2 | Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой |
| 3 | Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями |
| 4 | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и |

**3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОПК-7: Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Минимальный уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | критерии оценки качества обучения персонала, контроля и оценки эффективности деятельности персонала |
| Уметь | оценивать качество подготовки персонала в рамках системы менеджмента качества |
| Владеть | навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат в области разработки систем менеджмента качества и управления персоналом |

Базовый уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | основы создания кадрового резерва |
| Уметь | подбирать персонал для кадрового резерва в соответствии с требованиями ИСО 9001:2015 |
| Владеть | методами и навыками управления карьерой, навыками организации и координации взаимодействия между людьми |

Высокий уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | методы управления карьерой, способы организации и координации взаимодействия между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества |
| Уметь | организовывать и координировать взаимодействие между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества |
| Владеть | навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности |

ОПК-8: Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

Минимальный уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | нормативно-правовые акты в области управления персоналом и систем менеджмента качества; современное состояние вопросов в области управления персоналом как процесса систем менеджмента качества, перспективы их развития |
| Уметь | применять нормативно-правовые акты при разработке и внедрении системы менеджмента качества и управлении персоналом |
| Владеть | методами и методологиями проектирования процессов системы менеджмента качества |

Базовый уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | основы разработки организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества |
| Уметь | проектировать процессы, связанные с управлением персоналом |
| Владеть | навыками анализа социально-экономических проблем и процессов системы менеджмента качества в организации, в т. ч. процесса управления персоналом |

Высокий уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | приемы и методы анализа социально-экономических проблем и процессов системы менеджмента качества в организации, в т. ч. процесса управления персоналом |
| Уметь | разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества |
| Владеть | способностью самостоятельно разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества и готовностью нести ответственность за их результаты |

ПК-12: Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Минимальный уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации |
| Уметь | формировать кадровую политику на предприятии |
| Владеть | понятийным аппаратом в области систем менеджмента качества |

| Базовый уровень освоения компетенции | |
|---|---|
| Знать | основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации |
| Уметь | разрабатывать процедуры управления трудовыми отношениями |
| Владеть | навыками оформления нормативной и управленческой документации |
| Высокий уровень освоения компетенции | |
| Знать | формы и методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями |
| Уметь | оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей |
| Владеть | методами оптимизации документооборота в рамках системы менеджмента качества и управления персоналом |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| Знать | |
|-----------------|---|
| 1 | современное состояние вопросов систем менеджмента качества, перспективы их развития; |
| 2 | методологии описания систем менеджмента качества, сущность и роль качества в функционировании предприятий и организаций; |
| 3 | систему менеджмента качества на базе стандарта ИСО серии 9000:2015; систему всеобщего управления качеством; |
| 4 | функции качества на всех стадиях жизненного цикла продукции; организационные и социальные аспекты качества; |
| 5 | современное состояние вопросов в области управления персоналом; |
| Уметь | |
| 1 | реализовать функции качества на всех стадиях жизненного цикла продукции; |
| 2 | описывать и совершенствовать процессы в организации; |
| 3 | работать в группе по технологиям усовершенствования процессов организации, выделять основные и вспомогательные процессы системы менеджмента качества, создавать взаимосвязанную сеть процессов предприятия, описывать процессы СМК; |
| 4 | оценивать качество подготовки персонала в рамках системы менеджмента качества; |
| 5 | планировать проведение внутренних проверок системы менеджмента качества; |
| Владеть: | |
| 1 | законодательными и правовыми актами в области систем менеджмента качества и управления персоналом; |
| 2 | понятийно-терминологическим аппаратом в области систем менеджмента качества; |
| 3 | навыками оформления нормативной и управленческой документации, методами описания и совершенствования процессов; |
| 4 | навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; |
| 5 | навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности. |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часы | Код компетенции | Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет |
|-------------|--|----------------|------|---------------------|---|
| | Раздел 1. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ СМК | | | | |
| 1.1 | Философия современного менеджмента качества. Краткий исторический экскурс. Международная организация по стандартизации (ИСО) и её стандарты. Инновации в области менеджмента качества. От "скрытого производства" к "бережливому производству" /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.1 |
| 1.2 | Занятие «Основные понятия в области качества». /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.2 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------|---|
| 1.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.4.1 |
| 1.4 | Принципы систем менеджмента качества. Основные положения и терминология (ГОСТ Р ИСО 9000-2015). Требования к системе менеджмента качества при сертификации (ГОСТ Р ИСО 9001-2015). Руководство по улучшению деятельности (ГОСТ Р ИСО 9004). /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.1 |
| 1.5 | Занятие «Всеобщее руководство качеством (TQM) Составление политики качества предприятия». /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.16.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.2 |
| 1.6 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.4.1 |
| 1.7 | Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества. Общий порядок разработки системы менеджмента качества. Методологические основы внедрения системы менеджмента качества. Процесс перехода организации от настоящего состояния в новое. Направления подготовительных работ перед развертыванием процесса улучшений. схема работ по разработке и внедрению СМК. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.1 |
| 1.8 | Занятие «Современные системы управления организацией». «Создание организационной структуры предприятия» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 Л2.5 6.1.3.2 |
| 1.9 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.4.1 |
| 1.10 | Управление персоналом в системе менеджмента качества. Задачи управления персоналом. определение необходимой компетентности персонала. Обеспечение подготовки и обучения персонала. Оценка результативности предпринятых мер по обучению и подготовке сотрудников. Информирование и вовлечение персонала в достижение целей в области качества. Ведение необходимых учетных записей об образовании, подготовке и опыте сотрудников. Аспекты управления персоналом в решении проблем качества. /Лек/ | 8 | 4 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.1 |
| 1.11 | Занятие «Разработка требований к персоналу и его управлению в рамках системы менеджмента качества» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.5 6.1.3.2 |
| 1.12 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.16.1.2.2 6.1.2.5 6.1.4.1 |
| Раздел 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ПРОВЕРКА СМК | | | | | |
| 2.1 | Процессный подход как требование к современным СМК. Процессный подход и современные системы управления организацией. Теоретические основы процессного подхода. Простейшая классификация процессов: по отношению к клиентам процессов, по отношению к получению добавленной ценности, по уровню подробности рассмотрения. Классификация процессов по функционально-иерархическому принципу. Комплексный подход к описанию процессов. Классификация процессов по составу работ). /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |

| | | | | | |
|------|---|---|----|---------------------------|--|
| 2.2 | Занятие «Процесный подход. Создание сети процессов организации»./Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.4.1 |
| 2.4 | Моделирование процессов Понятие метода моделирования процессов. Структура метода моделирования процессов. Понятие объекта и связи. Представление деятельности организации в виде модели. Атрибуты объекта модели. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |
| 2.5 | Занятие «Управление ресурсами (процесс подготовки кадров, процесс управления производственной средой, процесс управления инфраструктурой). Спецификации процессов». /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.6 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.4.1 |
| 2.7 | Методологии для описания процессов СМК организации. Основные методологии описания процессов. Методологии моделирования процессов. Методология описания процессов на верхнем уровне (IDEF0). Методология описания потоков работ (IDEF3). Методология описания потоков данных (DFD). Методологии описания процессов ARIS/Лек/ | 8 | 4 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |
| 2.8 | Занятие «Создание процесса с использованием методологии DFD и блок схем» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.9 | Занятие «Создание процесса с использованием методологии IDEF0, IDEF3» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.10 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 10 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.4.1 |
| 2.11 | Документирование СМК. Виды и уровни документов СМК. Требования к документации СМК. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |
| 2.12 | Занятие «Создание процесса с использованием методологий ARIS» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.13 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.4.1 |
| 2.14 | Внутренние проверки системы менеджмента качества. Планирование проверок системы менеджмента качества. Организация и проведение проверки. Анализ результатов проверок. Ответственность участников внутренних проверок системы менеджмента качества. Квалификационные критерии для аудиторов./Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |

| | | | | | |
|------|---|---|----|---------------------------|---|
| 2.15 | Занятие «Документация системы менеджмента качества. Записи по управлению персоналом» /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.16 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 5 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.4.1 |
| 2.17 | Сертификация системы менеджмента качества. Организация работ. Инспекционный контроль сертифицированной СМК. /Лек/ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.1 |
| 2.18 | Занятие «Деловая игра: проведение внутреннего аудита системы менеджмента качества». /Пр./ | 8 | 2 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.3.2 |
| 2.19 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение практических заданий в рамках самостоятельной работы /Ср/ | 8 | 14 | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | 6.1.1.1 6.1.2.1 6.1.2.2 6.1.2.3 6.1.2.4 6.1.2.5 6.1.4.1 |

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 дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

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 % online |
|---------|--|---|--|--|
| 6.1.1.1 | С. М. Вдовин, Т. А. Салимова, Л. И. Бирюкова | Система менеджмента качества организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ВУЗов.- http://new.znanium.com/catalog/product/1006756 | М. : ИНФРА-М, 2019 | 100 % online |
| 6.1.2.1 | А. Г. Зекунов, В. Н. Иванов | Обеспечение функционирования системы менеджмента качества [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=137053 | М. : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2012 | 100 % online |
| 6.1.2.2 | В. А. Козырев | Развитие систем менеджмента качества [Электронный ресурс] : учеб. пособие для | М. : УМЦ ЖДТ, 2014 | 100 % online |

| | | | | |
|---------|--------------------------------------|---|------------------------|--------------|
| | | ВУЗов.- http://library.miit.ru/2014books/knigi/Kozyrev_vse.pdf https://e.lanbook.com/book/55404#book_name | | |
| 6.1.2.3 | А. В. Дейнека, В. А. Беспалько | Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров.- http://new.znaniium.com/bookread2.php?book=415041 | М. : Дашков и К°, 2017 | 100 % online |
| 6.1.2.4 | Самсонова М.В. | Основы обеспечения качества [Электронный ресурс] : учеб. пособие.- http://znaniium.com/catalog/product/758150 | М. : ИНФРА-М, 2017 | 100 % online |
| 6.1.2.5 | Шестопад, Ю.Т. | Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. пособие для ВУЗов.- http://new.znaniium.com/bookread.php?book=138692 | М. : ИНФРА-М, 2011 | 100 % online |

6.1.3 Методические разработки

| Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. в библиотеке |
|---------------------|----------|-------------------|--------------------------|
| | | | |

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. в библиотеке 100 % online |
|------------------------|---|---------------------------------|--|
| 6.1.4.1 Зыкова Т.Б. | Менеджмент качества в управлении персоналом [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения.- http://irbis.krsk.irkups.ru/cgi-bin/irbis64r_opak81/cgiirbis_64.exe?&C21COM=2&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&Image_file_name=%5CFul%5C1965.pdf&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1 | Красноярск, КрИЖТ, ИрГУПС, 2016 | 100% online |

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| | | | |
|-------|--|--|--|
| 6.2.1 | Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.3 | Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.5 | Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.6 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.7 | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.8 | Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. | | |
| 6.2.9 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный. | | |

| | |
|---|--|
| 6.2.10 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный. |
| 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | |
| 6.3.1 Перечень базового программного обеспечения | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий). |
| 6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения | |
| 6.3.2.1 | Не используется |
| 6.3.3 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.3.1 | Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : |
| 6.3.3.2 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|---|---|
| 7.1 | Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), 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, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации). |
| 7.3 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал библиотеки; - учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46 - компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46 |
| 7.4 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307. |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | 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: – управление персоналом в системе современного менеджмента; – проектирование кадровой деятельности; – оценка эффективности инновационной деятельности в кадровой работе. |
| Практическое занятие | Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины. |
| Самостоятельная работа | <p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – составление плана и тезисов ответа; – подготовка сообщений на семинаре; – ответы на контрольные вопросы; – решение задач; – подготовка к практическому занятию; – подготовка к деловым играм, направленным на решение производственных ситуаций, на проектирование и моделирование профессиональной деятельности; – - контрольная работа. <p>Контрольная предполагает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы; отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной задачи; проведение практических исследований по заданной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p> |
| Подготовка к зачету | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Менеджмент качества в управлении персоналом» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценки на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого занятия.</p> |
| Зачет | <p>Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам к зачету. Зачет проводится в устной форме. Перечень вопросов на зачет предоставляется студентам заранее.</p> <p>При подготовке к зачету обучающийся должен тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Ответ должен быть полным и аргументированным. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, а так же в ходе консультации.</p> <p>Для подготовки ответа на зачете отводится 20-30 минут. Обучающимся на зачете запрещено пользоваться сотовыми телефонами, шпаргалками, учебниками и другими «вспомогательными» средствами.</p> |

Получив задание, внимательно прочитайте вопросы. Подготовку ответа начинайте с того вопроса, который знаете лучше, это сэкономит ваше время для обдумывания других вопросов. Рекомендуется излагать ответ своими словами, не зачитывая того, что подготовлено письменно. Внимательно слушайте дополнительные вопросы преподавателя. Если затрудняетесь ответить сразу, не торопитесь, обдумайте ответ.

Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, определенными в фонде оценочных средств (Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины).

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КриЖТ ИрГУПС) <http://irbis.krsk.igups.ru>

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении
персоналом»

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

Дисциплина «Менеджмент качества в управлении персоналом» участвует в формировании компетенций:

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-8, ПК-11 при освоении образовательной программы (очное обучение)

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции | Семестр изучения дисциплины | Этапы формирования компетенции |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------|
| ОПК-7 | готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности | 2 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент | 2 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология | 2 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент | 2 | 1 |
| | | Б1.Б.17 Организационное поведение | 3 | 2 |
| | | Б1.Б.15 Основы управления персоналом | 4 | 3 |
| | | Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства | 5,6 | 4,5 |
| | | Б1.В.16 Организационная культура | 6 | 5 |
| | | Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы | 7 | 6 |
| | | Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе | 7 | 6 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 8 | 7 |
| | | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов | 8 | 7 |
| | | Б1.В.17 Основы управленческого консультирования | 8 | 7 |
| | | Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой | 8 | 7 |
| Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями | 8 | 7 | | |
| ОПК-8 | способность | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 8 | 7 |
| ОПК-8 | способность | Б1.В.01 Основы финансового | 4 | 1 |

| | | | | |
|--|---|--|-----|-----|
| | использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | менеджмента | | |
| | | Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) | 4 | 1 |
| | | Б1.В.05 Производственный менеджмент | 4 | 1 |
| | | Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования | 6 | 2 |
| | | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 6 | 2 |
| | | Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений | 7 | 3 |
| | | Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 7 | 3 |
| | | Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте | 7,8 | 3,4 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 8 | 4 |
| | | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов | 8 | 4 |
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 8 | 4 |
| | | Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом | 2 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами | 2 | 1 |
| | | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом | 5 | 2 |
| | | Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений | 5 | 2 |
| | | Б1.В.19 Оплата труда персонала | 6 | 3 |
| | | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 6 | 3 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 8 | 4 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов | 8 | 4 |
| Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 8 | 4 | | |

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-8, ПК-11 при освоении образовательной программы (заочное обучение)

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции | Курс изучения дисциплины | Этапы формирования компетенции |
|-----------------|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| ОПК-7 | готовность кооперации коллегами, к работе на общий результат, | Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности | 1 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент | 1 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология | 1 | 1 |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент | 1 | 1 |
| | | Б1.Б.17 Организационное поведение | 2 | 2 |
| | | Б1.Б.15 Основы управления персоналом | 3 | 3 |
| | | Б1.В.16 Организационная культура | 4 | 4 |
| | | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 4 | 4 |
| | | Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов | 4 | 4 |
| | | Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства | 4,5 | 4,5 |
| | | Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы | 5 | 5 |
| | | Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе | 5 | 5 |
| | | Б1.В.17 Основы управленческого консультирования | 5 | 5 |
| | | Б1.В.ДВ.11.01 Управление организационной культурой | 5 | 5 |
| | | Б1.В.ДВ.11.02 Управление межкультурными коммуникациями | 5 | 5 |
| | | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 5 |
| | | ОПК-8 | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | Б1.В.01 Основы финансового менеджмента |
| Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) | 3 | | | 2 |
| Б1.В.05 Производственный менеджмент | 3 | | | 2 |
| Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования | 3 | | | 2 |
| Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 4 | | | 3 |
| Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений | 4 | | | 3 |
| Б1.В.18 Управленческий учёт и учёт персонала | 4 | | | 3 |
| Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 4 | | | 3 |
| Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов | 4 | | | 3 |
| Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте | 5 | | | 4 |
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных | Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом | 1 | 1 |
| | | Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами | 1 | 1 |
| | | Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом | 4 | 2 |
| | | Б1.В.02 Методы принятия | 4 | 2 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | управленческих решений | | |
| | Б1.В.19 Оплата труда персонала | 4 | 3 |
| | Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности | 4 | 3 |
| | Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом | 4 | 4 |
| | Б1.В.ДВ.07.01 Система управления качеством трудовых ресурсов | 4 | 4 |
| Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 5 | 4 | |

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 планируемым результатам обучения

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименования разделов/тем дисциплины | Уровни освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции) |
|-----------------|---|--|--|--|
| ОПК-7 | готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | 1.1 Философия современного менеджмента качества. 1.3 Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества. | Минимальный Уровень | Знать: критерии оценки качества обучения персонала, контроля и оценки эффективности деятельности персонала |
| | | | | Уметь: оценивать качество подготовки персонала в рамках системы менеджмента качества |
| | | | | Владеть: Навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат в области разработки систем менеджмента качества и управления персоналом |
| | | 1.2 Принципы систем менеджмента качества 1.4 Управление персоналом в системе менеджмента качества. 2.1 Процессный подход как требование к современным СМК. 2.4 Основные подходы к документированию СМК. 2.6 Сертификация системы менеджмента качества. | Базовый уровень | Знать: основы создания кадрового резерва |
| | | | | Уметь: подбирать персонал для кадрового резерва в соответствии с требованиями ИСО 9001:2015 |
| | | | | Владеть: методами и навыками управления карьерой, навыками организации и координации взаимодействия между людьми |
| | 2.2. Моделирование процессов 2.3 Методологии для описания процессов СМК | Высокий уровень | Знать: методы управления карьерой, способы организации и координации взаимодействия между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества | |
| | Уметь: организовывать и | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---------------------|---|--|
| | | организации. 2.5 Внутренние проверки системы менеджмента качества. | | координировать взаимодействие между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества Владеть: навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности | |
| ОПК-8 | способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | 1.1 Философия современного менеджмента качества. 1.2 Принципы систем менеджмента качества 1.3 Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества. | Минимальный Уровень | Знать: нормативно-правовые акты в области управления персоналом и систем менеджмента качества; современное состояние вопросов в области управления персоналом как процесса систем менеджмента качества, перспективы их развития Уметь: применять нормативно-правовые акты при разработке и внедрении системы менеджмента качества и управлении персоналом Владеть: методами и методологиями проектирования процессов системы менеджмента качества | |
| | | 1.4 Управление персоналом в системе менеджмента качества. 2.1 Процессный подход как требование к современному СМК. 2.4 Основные подходы к документированию СМК. 2.6 Сертификация системы менеджмента качества. | | Базовый уровень | Знать: основы разработки организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества Уметь: проектировать процессы, связанные с управлением персоналом Владеть: навыками анализа социально-экономических проблем и процессов системы менеджмента качества в организации, в т. ч. процесса управления персоналом |
| | | 2.2. Моделирование процессов 2.3 Методологии для описания процессов СМК организации. 2.5 Внутренние проверки системы менеджмента качества. | | | Высокий уровень |

| | | | | | |
|-------|--|--|---------------------|---|---|
| ПК-12 | знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. | 1.1 Философия современного менеджмента качества. 1.2 Принципы систем менеджмента качества 1.3 Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества. | Минимальный уровень | Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь: формировать кадровую политику на предприятии Владеть: понятийным аппаратом в области систем менеджмента качества | |
| | | 1.4 Управление персоналом в системе менеджмента качества. 2.1 Процессный подход как требование к современным СМК. 2.4 Основные подходы к документированию СМК. 2.6 Сертификация системы менеджмента качества. | | Базовый уровень | Знать: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений Владеть: навыками оформления нормативной и управленческой документации |
| | | 2.2. Моделирование процессов 2.3 Методологии для описания процессов СМК организации. 2.5 Внутренние проверки системы менеджмента качества. | | | Высокий уровень |

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины
(очное обучение)**

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|------------------|--------|--|---|--|
| 8 семестр | | | | |
| 1 | 3 | Текущий контроль | Тема: «Философия современного менеджмента качества.» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 Терминологический диктант |
| 2 | 5 | Текущий контроль | Тема: «Принципы систем менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 Конспект (письменно) |

| | | | | | |
|----|----|--------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 3 | 7 | Текущий контроль | Тема: «Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) |
| 4 | 9 | Текущий контроль | Тема: «Управление персоналом в системе менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Тестирование (письменно) |
| 5 | 11 | Текущий контроль | Тема: «Процессный подход как требование к современным СМК» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Контрольная работа (письменно) |
| 6 | 13 | Текущий контроль | Тема: «Моделирование процессов» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) |
| 7 | 14 | Текущий контроль | Тема: «Методологии для описания процессов СМК организации» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Контрольная работа (письменно) |
| 8 | 15 | Текущий контроль | Тема: «Основные подходы к документированию СМК» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) |
| 9 | 16 | Текущий контроль | Тема: «Внутренние проверки системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) |
| 10 | 17 | Текущий контроль | Тема: «Сертификация системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Тестирование (письменно) |
| 11 | 18 | Аттестация – зачет | Разделы: 1 Процессный подход; 2 Методологии для описания процессов СМК организации; 3 Принципы систем менеджмента качества; 4 Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества; 5 Сертификация системы менеджмента качества | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Собеседование (устно) |

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины
(заочное обучение)**

| № | Курс | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|---|------|--|--|--|
| 1 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Философия современного менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 Терминологический диктант Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 2 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Принципы систем менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 Конспект (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 3 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 Конспект (письменно) Контрольная работа внеаудиторная |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|--|---------------------|---|
| | | | | | (письменно) |
| 4 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Управление персоналом в системе менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Тестирование (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 5 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Процессный подход как требование к современным СМК» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Контрольная работа (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 6 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Моделирование процессов» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 7 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Методологии для описания процессов СМК организации» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Контрольная работа (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 8 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Основные подходы к документированию СМК» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 9 | 4 | Текущий контроль | Тема: «Внутренние проверки системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Конспект (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 10 | | | Тема: «Сертификация системы менеджмента качества» | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Тестирование (письменно) Контрольная работа внеаудиторная (письменно) |
| 11 | 4 | Промежуточная аттестация – зачет | Разделы: 1 Процессный подход; 2 Методологии для описания процессов СМК организации; 3 Принципы систем менеджмента качества; 4 Порядок разработки и внедрения на предприятии системы менеджмента качества; 5 Сертификация системы менеджмента качества | ОПК-7, ОПК-8, ПК-12 | Собеседование (устно), тестирование (письменно) |

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 аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| Текущий контроль успеваемости | | | |
| 1 | Контрольная работа (КР) | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов) |
| 2 | Конспект | Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся | Темы конспектов по дисциплине |
| 3 | Терминологический диктант | Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Перечень понятий по темам дисциплины |
| 4 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 5 | Зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам |

2.1 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 |
|-----------------------|--------------|--|------------------------------|
| «отлично» | «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 |
| «хорошо» | | 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 |
| «удовлетворительно» | | 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 |
| «неудовлетворительно» | «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 |

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

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (КР)

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---------------------|---|
| «отлично» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «хорошо» | Обучающийся выполнил задание КР с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении КР |
| «удовлетворительно» | Обучающийся выполнил задание КР с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления КР имеет недостаточный уровень |

| | |
|-----------------------|--|
| «неудовлетворительно» | Обучающийся не полностью выполнил задания КР, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений |
|-----------------------|--|

2.3 Критерии и шкала оценивания результатов выполнения тестовых заданий

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 10 до 20 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60 % правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70 % правильных ответов - оценка 3,

71-85 % правильных ответов – оценка 4

85 -100 % правильных ответов – оценка 5.

2.4 Критерии и шкала оценивания конспекта

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-----------------------|--|
| «отлично» | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры |
| «хорошо» | Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично |
| «удовлетворительно» | Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют |
| «неудовлетворительно» | Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше |

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 контрольные задания для проведения контрольной работы

Ниже приведены образцы типовых вариантов контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта контрольной работы
по теме «Процессный подход в управлении персоналом»

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий – 3.

Теоретический вопрос 1. Задачи управления персоналом.

Теоретический вопрос 2. Аспекты управления персоналом в решении проблем качества.

Практический вопрос: Представьте процесс управления персоналом в виде блок-схемы

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Варианты заданий на тестирование уровня сформированности компетенций ОПК-7, ОПК-8 и ПК-12

Ниже представлены тестовые задания по оценке сформированности компетенции ПК-12 по результатам изучения разделов дисциплины (для студентов очного обучения - 8 семестр, заочного – 4 курс).

Тестовые задания для оценки знаний (по 3 балла)

| | |
|---|---|
| 1 | Разработка и внедрение системы менеджмента качества не может включать в себя: 1) установление потребностей и ожиданий потребителей; 2) разработку целей и политики в области качества; 3) разработку методов для измерения результативности и эффективности процессов системы менеджмента качества; 4) увольнение сотрудников, не разделяющих политику в области качества; 5) установление и определение необходимых ресурсов и обеспечение ими. |
| 2 | При внедрении процессного подхода к управлению используются методики: 1 создание сети процессов; 2 создание рабочей группы; 3 определение владельцев процесса; 4 управление процессами на основе цикла PDCA; 5 контроля качества. |
| 3 | Документ – это: 1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. 2) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений. 3) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе |
| 4 | Типовая структура документа описывающего процесса (СТО): 1) назначение, область применения, срок действия, термины и сокращения, ответственность и положение 2) описание процесса, карта процесса, оценка результативности процесса, обеспечение ресурсами 3) требование к продукции 4) требования к обязательным процедурам |
| 5 | Менеджмент ресурсами в модели СМК. Организация должна обеспечивать: 1) коллективность персонала, его подготовка и осведомленность 2) устанавливать и поддерживать в рабочем состоянии инфраструктуру и производственную среду 3) управляемые условия при производстве продукции 4) критерии отбора, оценки и переоценки поставщиков |
| 6 | Какие документы не входят в первый уровень документации СМК: 1) цели в области качества 2) руководство по качеству 3) политика в области качества 4) конструкторская документация |
| 7 | Какие документы входят во второй уровень документации СМК: 1) СТО процессы 2) СТО обязательные процедуры 3) законы российской федерации 4) внешняя нормативная документация |
| 8 | Дополните предложение Преимуществом.....подхода является возможность осуществлять текущее управление за счет связи между отдельными процессами внутри системы процессов, а также за счет их объединения и взаимодействия. |

Тестовые задания для оценки умений (по 6 баллов)

| | |
|---|---|
| 1 | От каких факторов зависит объем документации СМК: 1) размера организации 2) характера выпускаемой продукции |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | 3) состава средств измерения документации 4) состава оборудования предприятия |
| 2 | В состав какого документа СМК входит карта технологического процесса: 1) СТО процесса 2) СТО обязательная процедура 3) технологическая инструкция 4) руководство по качеству |
| 3 | Какой документ определяет начало разработки СМК в организации: 1) решение высшего руководства о разработке и внедрении СМК 2) договор с консалтинговой организацией 3) договор с органами по сертификации 4) приказ о создании рабочей группы СМК |
| 4 | Порядок (этапы) разработки обязательной документированной процедуры СМК: 1) разработка блок-схемы процедуры 2) нормативные ссылки 3) область применения 4) общие положения 5) описание процедуры 6) оценка результативности процедуры |
| 5 | Блок-схема: 1) схематическое и системное представление последовательности и взаимодействия этапов технологического процесса 2) схематическое представление технологического процесса, изображенное в виде последовательно соединенных символов 3) схема технологического процесса 4) система символов с установленными связями между ними |
| 6 | Типовая структура документа описывающего процесса (СТО): 1) назначение, область применения, срок действия, термины и сокращения, ответственность и положение 2) описание процесса, карта процесса, оценка результативности процесса, обеспечение ресурсами 3) требование к продукции г. требования к обязательным процедурам |

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности (по 10 баллов)

| | |
|---|---|
| 1 | Дополните предложение - лицо или группа людей, осуществляющих руководство и управление <i>организацией</i> на высшем уровне. |
| 2 | Инструментальная среда BPWin включает методологии: 1) DFD; 2) IDEF3; 3) IDEF0; 4) ARIS VAD; 5) ARIS eEPC. |
| 3 | Любая методология включает основные составляющие: 1) теоретическую базу; 2) практическую базу; 3) описание шагов, необходимых для получения заданного результата; 4) связь с другими методологиями; 5) рекомендации по использованию как отдельно, так и в составе группы методик. |
| 4 | Дополните предложение ... - часть менеджмента качества, направленная на установление целей в области качества и определяющая необходимые операционные процессы и соответствующие ресурсы для достижения целей в области качества. |

3.3 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1 «Современные системы управления организацией».

Учебная литература: В.А. Козырев и др. Развитие систем менеджмента качества : учеб. пособие. Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2014. - 268 с.

2 «. Выбор методологии и подготовка описания процессов».

Учебная литература: Л.Н.Руденко. Менеджмент качества в управлении персоналом: курс лекций для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения: Ч. 2 Красноярск, КРИЖТ, 2015. - 105 с.

3 «Методики детального описания процессов».

Учебная литература: Учебная литература: Л.Н.Руденко. Менеджмент качества в управлении персоналом: курс лекций для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения: Ч. 2 Красноярск, КРИЖТ, 2015. - 105 с.

4 «Методики формирования моделей процессов верхнего уровня организации и проверки адекватности моделей процессов».

Учебная литература Учебная литература: Л.Н.Руденко. Менеджмент качества в управлении персоналом: курс лекций для студентов направления подготовки 080400.62 «Управление персоналом» профиль подготовки 1 «Управление персоналом организации» очной и заочной форм обучения: Ч. 2 Красноярск, КРИЖТ, 2015. - 105 с.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Назначение систем качества. Цели и задачи систем качества
2. Международные стандарты ИСО серии 9000
3. Всеобщее руководство качеством (TQM)
4. Единичный процесс, иерархия процессов
5. Характеристики качества процессов
6. Процессный подход
7. Описание процессов (ДХД)
8. Разработка сети процессов СМК
9. Цикл Деминга
10. Модель системы менеджмента качества по ГОСТ Р ИСО 9000 -2015
11. Процессы системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9001-2015)
12. Политика в области качества
13. Содержание Руководства по качеству
14. Программа развития системы качества (река качества)
15. Основные этапы стратегического планирования
16. Модель пяти сил конкуренции
17. Формулирование миссии и стратегических целей организации
18. Структура документации системы менеджмента качества
19. Семь принципов системы менеджмента качества
20. Процессы жизненного цикла продукции
21. Цели внутреннего аудита
22. Анализ системы качества руководством предприятия
23. Требования по реализации процессов менеджмента качества
24. Схема менеджмента качества (автопилот)
25. Цель высшего руководства при создании и внедрении СМК
26. Вовлечение персонала. Роль мотивации
27. Документирование системы менеджмента качества
28. Критерии при проведении самооценки предприятия (организации)
29. Роль руководства в организации работ по обеспечению качества
30. Использование потенциала сотрудников

31. Управление процессами обеспечения качества
32. Удовлетворенность потребителей
33. Удовлетворенность сотрудников работой на предприятии
34. Процессный подход и современные системы управления организацией
35. Классификация процессов по отношению к клиентам
36. Горизонтальные процессы и вертикальные потоки информации
37. Функциональная иерархия процессов
38. Основные и вспомогательные процессы
39. Описание потока документов в рамках процесса
40. Использование различных типов описания процессов в зависимости от поставленных задач
41. Классификация процессов по составу работ
42. Основные методологии описания процессов
43. Формулирование целей при создании СМК
44. Понятие объекта и связи процесса
45. Шаги формирования методологии IDEF0
46. Методология IDEF3
47. Моделирование процессов в методологии DFD
48. Основные виды моделей в методологии ARIS
49. Способы описания процессов верхнего уровня
50. Сравнительный анализ методологий ARIS eEPC и IDEF3
51. Методология полного описания процессов

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

- 1 Составьте сеть процессов управления персоналом электровагоноремонтного предприятия.
- 2 Составьте политику в области качества предприятия оказывающего услуги по ремонту электроподвижного состава.
- 3 Составьте спецификацию процесса управления персоналом.

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

- 1 Создать процесс управления ведением документов и записей об образовании, навыках и опыте персонала в методологии DFD.
- 2 Создать процесс управления подбором и адаптацией персонала в методологии IDEF0.
- 3 Создать процесс управления оценкой уровня квалификации и потенциала сотрудников в методологии IDEF3.

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 спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------|---|
| Контрольная | Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, |

| | |
|---------------------------|---|
| работа (КР) | проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР |
| Конспект | Преподаватель не мене, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку |
| Терминологический диктант | Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД |
| Тест | Тестирование проводится во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения тестирования, доводит до обучающихся: тему тестирования, количество заданий в тесте, время выполнения теста. |

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) 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 для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или)

опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету 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 будут использованы результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания текущего контроля, 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).

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 | «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 в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания 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.

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.