

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

" 25 " _____ 05 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Направление подготовки

27.04.02 Управление качеством

Направленность подготовки

Системы менеджмента качества инновационной деятельности

Квалификация выпускника
Магистр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

01 Образование и наука (в сферах: реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ; научных исследований);

15 Рыбоводство и рыболовство (в сфере разработки и сопровождения системы управления качеством в организациях по производству продукции из рыбы и морепродуктов);

26 Химическое, химико-технологическое производство (в сфере производства химического и биотехнологического комплекса в части создания эффективной системы управления качеством на биотехнологическом производстве);

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере анализа и улучшения качества работы предприятий и организаций любой отраслевой принадлежности и организационной формы, совершенствования их систем управления качеством на основе принципов и подходов всеобщего управления качеством (TQM), а также научного исследования и совершенствования собственно систем управления качеством).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-педагогический, производственно-технологический, организационно-управленческий.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.02 Управление качеством.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

В результате освоения дисциплины в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	ПКв-6	Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации	ИД2 _{ПКв-6} – Участвует в руководстве работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
			ИД3 _{ПКв-6} – Участвует в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
			ИД4 _{ПКв-6} – Организует обучение персонала организации по вопросам управления качеством
			ИД5 _{ПКв-6} – Участвует в планировании мероприятий по внутреннему аудиту

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 _{ПКв-6} – Участвует в руководстве работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития	Знает: организацию работ по проектированию системы управления качеством, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
	Умеет: проводить работы по формированию политики систе-

организации и мер по ее реализации	мы менеджмента качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
	Владеть: навыками руководства работами по совершенствованию системы менеджмента качества в организации в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
ИД3 _{ПКв-6} – Участвует в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	Знает: порядок работ по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
	Умеет: внедрять систему управления качеством в организации
	Владеть: навыками по контролю за функционированием системы управления качеством в организации
ИД4 _{ПКв-6} – Организует обучение персонала организации по вопросам управления качеством	Знает: вопросы управления качеством
	Умеет: проводить обучение персонала организации по вопросам управления качеством
	Имеет навыки: разрабатывать рекомендации по формированию мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами
ИД5 _{ПКв-6} – Участвует в планировании мероприятий по внутреннему аудиту	Знает: порядок планирования мероприятий по внутреннему аудиту
	Умеет: планировать мероприятия по внутреннему аудиту
	Владеть: навыками разработки стратегического планирования мероприятий для внутреннего аудита

3. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 ООП. Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплины «Современные проблемы управления качеством».

Дисциплина является предшествующей для производственной практики, преддипломной практики.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.	
		1	2
Общая трудоемкость дисциплины	288	180	108
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	73,15	44,6	28,55
Лекции	17	8	9
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	53	34	19
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	53	34	19
Консультации текущие	0,85	0,4	0,45
Консультации перед экзаменом	2	2	-
Виды аттестации: экзамен; зачет	0,3	0,2	0,1
Самостоятельная работа:	181,05	101,6	79,45
Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование)	60	30	30
Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование)	60	30	30
Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	61,05	41,6	19,45
Подготовка к экзамену	33,8	33,8	-

5 Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, ак. ч
1 семестр			
1.	Методология управления персоналом организации	Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления организацией. Совершенствование системы менеджмента качества в организации. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	45
2.	Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое, нормативно-методическое, документационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.	45
3.	Стратегическое управление персоналом организации	Система стратегического управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	45
4.	Планирование работы с персоналом организации	Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	42,4
		<i>Консультации текущие</i>	0,4
		<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
		<i>Экзамен</i>	0,2
5	Технология управления персоналом организации	Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Профорентация и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала.	27
6	Технология управления развитием персонала организации	Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала.	27
7	Управление поведением персонала организации	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура.	27
8	Оценка результатов деятельности персонала организации	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Аудит персонала.	26,45
		<i>Консультации текущие</i>	0,45
		<i>Зачет</i>	0,1

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	Практические занятия (ПЗ), ак. ч	Лабораторные работы (ЛР), ак. ч	СРО, ак. ч
1 семестр					
1.	Методология управления персоналом организации	2	8	-	30
2.	Система управления персоналом организации	2	8	-	30
3.	Стратегическое управление персоналом организации	2	8	-	30
4.	Планирование работы с персоналом организации	2	10	-	11,6
					<i>Консультации текущие</i>
					0,4

<i>Консультация перед экзаменом</i>					2
<i>Экзамен</i>					0,2
5	Технология управления персоналом организации	2	4	-	20
6	Технология управления развитием персонала организации	2	6	-	20
7	Управление поведением персонала организации	2	4	-	20
8	Оценка результатов деятельности персонала организации	3	5	-	19,45
<i>Консультации текущие</i>					0,45
<i>Зачет</i>					0,1

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
1 семестр			
1.	Методология управления персоналом организации	Концепция управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Совершенствование системы менеджмента качества в организации. Состав подсистем системы управления персоналом организации. Закономерности и принципы управления организацией. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	2
2.	Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	2
3.	Стратегическое управление персоналом организации	Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Система стратегического управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом.	2
4.	Планирование работы с персоналом организации	Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.	2
2 семестр			
5.	Технология управления персоналом организации	Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала. Основы организации труда персонала.	2
6.	Технология управления развитием персонала организации	Организация обучения персонала. Организация проведения аттестации персонала. Управление деловой карьерой персонала.	2
7.	Управление поведением персонала организации	Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Этика деловых отношений. Организационная культура. Управление конфликтами и стрессами. Безопасность, условия и дисциплина труда	2

		персонала.	
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Аудит персонала.	3

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость, ак. ч
1 семестр			
1.	Методология управления персоналом организации	Функции и принципы управления персоналом Определение нормативной численности персонала и его структура Совершенствование системы менеджмента качества в организации	8
2.	Система управления персоналом организации	Анализ различных моделей управления персоналом Планирование персонала, методы планирования	8
3.	Стратегическое управление персоналом организации	Система и организационная структура управления персоналом Кадровая политика и стратегия развития организации	8
4.	Планирование работы с персоналом организации	Кадровое планирование Обучение и развитие персонала в организации	10
2 семестр			
5.	Технология управления персоналом организации	Методы оценки и отбора персонала Организация процесса отбора персонала на вакантную должность	4
6.	Технология управления развитием персонала организации	Организация процесса управления персоналом Виды обучения персонала Аттестация персонала	6
7.	Управление поведением персонала организации	Типы поведения человека в организации Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Виды стимулирующих систем в организации	4
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Критерии оценки результатов труда Методы оценки результатов труда Факторы качества труда	5

5.2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч.
1 семестр			
1.	Методология управления персоналом организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование)	10
		Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование)	10
		Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10
2.	Система управления персоналом организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование)	10
		Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование)	10
		Изучение материалов, изложенных в лекци-	

		ях (собеседование, тестирование)	10
3.	Стратегическое управление персоналом организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10 10 10
4.	Планирование работы с персоналом организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	4 4 3,6
2 семестр			
5.	Технология управления персоналом организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10 5 5
6.	Технология управления развитием персонала организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10 5 5
7.	Управление поведением персонала организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10 5 5
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование) Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование) Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	10 5 4,45

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

2. Щелкунова, С. А. Основы управления персоналом : учебное пособие / С. А. Щелкунова, М. С. Бокова. — Самара : СамГУПС, 2018. — 116 с.

3. Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138125>

6.2 Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебное пособие / составитель А. В. Богомолова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112012>.

2. Брик, Л. В. Эффективность руководителя в управлении персоналом организации : учебное пособие / Л. В. Брик. — Мурманск : МГТУ, 2018. — 115 с. — ISBN 978-5-86185-970-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142698>.

3. Белов, А. А. Методы прикладных исследований в управлении персоналом : 2019-08-27 / А. А. Белов. — Белгород : БелГАУим.В.Я.Горина, 2017. — 120 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/12338>

4. Журнал «Вестник технического регулирования»

5. Журнал «Стандарты и качество»

6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Дворянинова, О. П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : методические указания для выполнения контрольной работы для магистрантов, обучающихся по направлению 27.04.02 – «Управление качеством» заочной формы обучения / О. П. Дворянинова, А. В. Соколов; ВГУИТ, Кафедра управления качеством и машиностроительных технологий. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 13 с. - Режим доступа: <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1651>

2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО ВГУИТ [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся на всех уровнях высшего образования / М. М. Данылиев, Р. Н. Плотникова; ВГУИТ, Учебно-методическое управление. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - Режим доступа: <http://biblos.vsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2488>

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: информационная среда для дистанционного обучения «Moodle», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение:

Программы	Лицензии, реквизиты, поддерживающие документы
-----------	---

Microsoft Windows 7	Microsoft Open License Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level # No Level #47881748 от 24.12.2010 г. http://eopen.microsoft.com
Microsoft Office Professional Plus 2007	Microsoft OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 г. http://eopen.microsoft.com Microsoft Office Professional Plus 2007 Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 г. http://eopen.microsoft.com
КОМПАС 3D	LTv12, бесплатное ПО http://zoomexe.net/ofis/project/2767-kompas-3d.html
Microsoft Windows XP	Microsoft Open License Academic OPEN No Level # No Level #44822753 от 17.11.2008 г. http://eopen.microsoft.com
AdobeReaderXI	AdobeReaderXI, бесплатное ПО https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Автоматизированная интегрированная библиотечная система «МегаПро»	Номер лицензии 104-2015, 28.04.2015 г., договор №2140 от 08.04.2015 г. Уровень лицензии «Стандарт»

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена по адресу <http://vsuet.ru>.

Ауд. 522 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Проектор Epson, ноутбук Aser Extensa 15,6
---	---

Самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

А.539 Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютер (Core i5-3450), сетевой коммутатор для подключения к сети интернет
--	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

Зал научной литературы ресурсного центра ВГУИТ: компьютеры Regard - 12 шт. Студенческий читальный зал ресурсного центра ВГУИТ: моноблоки - 16 шт.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля) в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц

Виды учебной работы	Всего, ак.ч	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.	
		2	3
Общая трудоемкость дисциплины	288	180	108
Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия:	35,4	21,9	13,5
Лекции	10	6	4
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	20	12	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	20	12	8
Консультации текущие	1,5	0,9	0,6
Рецензирование контрольной работы	1,6	0,8	0,8
Консультации перед экзаменом	2	2	-
Виды аттестации: экзамен,зачет	0,3	0,2	0,1
Самостоятельная работа:	241,9	151,3	90,6
Подготовка к защите по практическим занятиям (собеседование)	80	50	30
Изучение материалов по учебникам (собеседование, тестирование)	80	50	30
Изучение материалов, изложенных в лекциях (собеседование, тестирование)	63,5	42,1	21,4
Контрольная работа	18,4	9,2	9,2
Подготовка к зачету/экзамену	10,7	6,8	3,9

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

Управление персоналом

1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования компетенций

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1.	ПКв-6	Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации	ИД2 _{ПКв-6} – Участвует в руководстве работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
			ИД3 _{ПКв-6} – Участвует в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
			ИД4 _{ПКв-6} – Организует обучение персонала организации по вопросам управления качеством
			ИД5 _{ПКв-6} – Участвует в планировании мероприятий по внутреннему аудиту

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД2 _{ПКв-6} – Участвует в руководстве работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	Знает: порядок работ по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
	Умеет: проводить работы по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
	Имеет навыки: руководства работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации
ИД3 _{ПКв-6} – Участвует в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	Знает: порядок работ по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
	Умеет: проводить работы по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
	Имеет навыки: участия в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования
ИД4 _{ПКв-6} – Организует обучение персонала организации по вопросам управления качеством	Знает: вопросы управления качеством
	Умеет: проводить обучение персонала организации по вопросам управления качеством
	Имеет навыки: организации обучения персонала организации по вопросам управления качеством
ИД5 _{ПКв-6} – Участвует в планировании мероприятий по внутреннему аудиту	Знает: порядок планирования мероприятий по внутреннему аудиту
	Умеет: планировать мероприятия по внутреннему аудиту
	Имеет навыки: участия в планировании мероприятий по внутреннему аудиту

2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1.	Методология управления персоналом организации	ПКв-6	тест	80-85	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетвори-

			<p>собеседование (экзамен)</p> <p>практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)</p>	<p>1-10</p> <p>117-119</p>	<p>тельно; 75- 84,99% -хорошо</p> <p>Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо</p> <p>Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично</p>
2.	Система управления персоналом организации	ПКв-6	<p>тест</p> <p>собеседование (экзамен)</p> <p>практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)</p>	<p>86-91</p> <p>11-20</p> <p>120-121</p>	<p>Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо</p> <p>Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо</p> <p>Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично</p>
3.	Стратегическое управление персоналом организации	ПКв-6	<p>тест</p> <p>собеседование (экзамен)</p>	<p>92-96</p> <p>21-30</p>	<p>Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо</p> <p>Контроль преподавателем Процентная шкала.</p>

			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)	122-124	0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично
4.	Планирование работы с персоналом организации	ПКв-6	тест	97-100	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			собеседование (экзамен)	31-41	Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)	125-127	Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично
5.	Технология управления персоналом организации	ПКв-6	тест	101-103	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно;

			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)		60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично
6.	Технология управления развитием персонала организации	ПКв-6	тест	103-107	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			собеседование (зачет)	51-60	Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)	131-132	Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично
7.	Управление поведением персонала организации	ПКв-6	тест	108-111	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			собеседование (зачет)	61-70	Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
					Защита практических ра-

			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)	133-134	бот Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично
8.	Оценка результатов деятельности персонала организации	ПКв-6	тест	111-115	Компьютерное тестирование Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			собеседование (зачет)	71-79	Контроль преподавателем Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо
			практическое занятие (собеседование, вопросы к защите практических занятий)	199	Защита практических работ Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется бально-рейтинговая система оценки сформированности компетенций студента.

Бально-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических занятиях, тестовые задания в виде решения контрольных работ на практических работах и самостоятельно. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных (АСУБД) «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной бально-рейтинговой оценки работы в семестре получает экзамен автоматически.

Студент, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до экзамена, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на экзамен.

Аттестация обучающегося по дисциплине проводится в форме тестирования и предусматривает возможность последующего собеседования (экзамена). Зачет проводится в виде тестового задания.

Каждый вариант теста включает 15 контрольных заданий, из них:

- 5 контрольных заданий на проверку знаний;
- 5 контрольных заданий на проверку умений;
- 5 контрольных заданий на проверку навыков.

3.1 Собеседование (экзамен)

3.1.1 ПКв-6 - Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации

Номер вопроса	Текст вопроса
1	Понятие персонала, классификация.
2	Функции, осуществляемые персоналом.
3	Объект и субъект УП.
4	Административные методы УП.
5	Экономические методы УП.
6	Социально-психологические методы УП.
7	Трудовая активность и ее основные показатели.
8	Система управления персоналом организации, ее цели и функции.
9	Местоположение службы УП в структуре управления организацией.
10	Качественный и количественный состав кадровой службы.
11	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
12	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
13	Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14	Профессиональная ориентация.
15	Набор персонала. Источники набора, их преимущества и недостатки.
16	Средства привлечения кандидатов и их эффективность.
17	Анализ резюме как метод отбора персонала.
18	Собеседование с кандидатом на вакантную позицию.
19	Отбор работников методом испытания.
20	Центры оценки.
21	Аутстаффинг и лизинг персонала.
22	Трудовой договор. Группы элементов трудового договора.
23	Методы обучения персонала и их выбор.
24	Методы обучения на рабочем месте.
25	Этапы процесса обучения.
26	Организация процесса обучения.
27	Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.
28	Служебно-профессиональное продвижение и его отличие о карьеры.
29	Основные модели карьеры.
30	Материальные потребности как основа мотивации.
31	Требования к современному инновационному предприятию.
32	Взаимосвязь между потребностями организации, индивида и окружающей среды.
33	Стимул. Моральные стимулы трудовой деятельности.
34	Первоначальные теории мотивации.
35	Содержательные теории мотивации.
36	Процессуальные теории мотивации.
37	Сущность и структура заработной платы.
38	Повременная и сдельная системы оплаты труда.
39	Комиссионные или процент с продаж.
40	Классификации конфликтов по различным критериям.
41	Трудовые споры.

Критерии и шкалы оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если: он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически

стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

3.2 Собеседование (зачет)

3.2.1 ПКв-6 - Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации

Номер вопроса	Текст вопроса
42	Методы управления конфликтной ситуацией.
43	Лидерство: теории личных черт.
44	Лидерство: ситуационные теории.
45	Лидерство: поведенческие теории.
46	Виды аттестации персонала.
47	Компоненты аттестации.
48	Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.
49	Конфликт в организации: основные характеристики и причины возникновения.
50	Нетрадиционные формы оплаты труда.
51	Сроки трудового договора.
52	Стороны трудового договора.
53	Понятие категории «адаптация». Виды адаптации работников.
54	Гражданско-правовой договор.
55	Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки.
56	Концепция курса управления персоналом.
57	Структура персонала организации.
58	Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
59	Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущество и недостатки.
60	Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
61	Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
62	Стратегическое управление персоналом.
63	Маркетинг персонала. Основные направления персонал маркетинга.
64	Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
65	Управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации персонала в организации.
66	Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
67	Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение вне рабочего места).
68	Управление мотивацией и стимулированием персонала.
69	Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
70	Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
71	Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.

72	Критерии эффективности управления персоналом.
73	Сущность и содержание кадрового планирования.
74	Кадровый контроллинг.
75	Оперативный план работы с персоналом.
76	Источники и проблемы найма персонала.
77	Коллективные формы организации труда
78	Индивидуальная и конвейерная формы организации труда
79	Типы кадровой политики

3.3 Тесты к экзамену

3.3.1 ПКв-6 - Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации

Номер вопроса	Тест
80	Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала? планирование прогнозирование мотивация составление отчетов организация
81	Управление персоналом – неотъемлемая часть науки _____ Ответ: менеджмент
82	Что не относится к понятию «управление персоналом»? процесс руководства отдельными людьми метод общения с людьми искусство управления правильного ответа нет
83	К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся: этический кодекс поведения работников организации коллективный договор трудовой кодекс Российской Федерации положение о персонале организации
84	Какие документы не относятся к нормативно-методической базе? нормы времени методические указания федеральные законы разъяснения.
85	Консервативные методы управления персоналом используются: в условиях кризиса в посткризисный период на стадии формирования организации в условиях стабильного развития организации
86	С включением в общественные органы руководства деятельностью предприятия связан _____ аспект адаптации Ответ: управленческий
87	Материально-техническое обеспечение функционирования службы персонала – это: мероприятия, нацеленные на удовлетворение службы персонала в материальных ресурсах нормативно-методическая база организационно-правовая база документационное обеспечение
88	Документационное обеспечение функционирования службы персонала основано на использовании: вербальной формы общения невербальной формы общения воздействии на социальные условия работающих правильного ответа нет
89	Укажите наиболее правильное определение карьеры:

	<p>служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к невменяемости, единый для руководителей всех рангов цели и готовые ради этой цели на такой вектор отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ</p>						
90	<p>Осознанный выбор человеком одного или нескольких векторов карьеры на основе представлений, которые сложились у него о возможности карьерного роста в определенной организации и его личной жизненной ситуации _____</p> <p>Ответ: карьерная стратегия</p>						
91	<p>Установите правильную последовательность процесса планирования персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование мероприятий по поддержке количественного и качественного соответствия между будущими потребностями в персонале и его наличием по прогнозу 2. Определение потребности в найме, увольнении, обучении 3. Анализ и прогноз наличных человеческих ресурсов 4. Планы организации/отдела <p>Ответ: 4,3,2,1</p>						
92	<p>Организационная культура характеризуется как: клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании классическая, неоклассическая, сетевая</p>						
93	<p>Установите соответствие между количественными и качественными методами кадрового планирования:</p> <table border="1" data-bbox="304 1012 1517 1111"> <tr> <td>1. Нормативный</td> <td>А. Метод Дельфы</td> </tr> <tr> <td>2. Балансовый</td> <td>Б. Метод экспертной оценки</td> </tr> <tr> <td>3. Статистические методы</td> <td>В. Метод групповых оценок</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1В, 2Б, 3А</p>	1. Нормативный	А. Метод Дельфы	2. Балансовый	Б. Метод экспертной оценки	3. Статистические методы	В. Метод групповых оценок
1. Нормативный	А. Метод Дельфы						
2. Балансовый	Б. Метод экспертной оценки						
3. Статистические методы	В. Метод групповых оценок						
94	<p>Документация по управлению персоналом должна разрабатываться в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации Общероссийским классификатором управленческой документации Указом Президента Российской Федерации; Конституцией Российской Федерации</p>						
95	<p>Объявлен набор сотрудников на замещение должности технического исполнителя. Какую технологию отбора целесообразнее использовать в этом случае? технологии умеренного отбора технологии жесткого отбора активную технологию пассивную технологию</p>						
96	<p>Прямое административное указание, дисциплина, взыскание и поощрение относятся к: экономическим методам управления психологическим методам управления организационно-административным методам управления социальным методам управления</p>						
97	<p>При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом: реалистичность законность гибкость открытость</p>						
98	<p>Наиболее действенными в рыночных условиях являются: экономические методы управления персоналом; социальные методы управления персоналом; психологические методы управления персоналом;</p>						

	организационно-административные методы управления персоналом.								
99	<p>Установите соответствие между категориями работников и управленческими действиями в планировании потребности в персонале:</p> <table border="1"> <tr> <td>1. Действующий персонал</td> <td>А. Оценка эффективности труда, распределение работников, обучение и развитие, оплата и мотивация, карьерный рост</td> </tr> <tr> <td>2. Новички</td> <td>Б. Методы найма, внешние связи, уровень оплаты труда, бонусы для персонала</td> </tr> <tr> <td>3. Потенциальные сотрудники</td> <td>В. Увольнение по инициативе администрации, выход на пенсию, текучесть персонала</td> </tr> <tr> <td>4. Персонал, покинувший организацию</td> <td>Г. Методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение</td> </tr> </table> <p>Ответ: 1А, 2Г, 3Б, 4В</p>	1. Действующий персонал	А. Оценка эффективности труда, распределение работников, обучение и развитие, оплата и мотивация, карьерный рост	2. Новички	Б. Методы найма, внешние связи, уровень оплаты труда, бонусы для персонала	3. Потенциальные сотрудники	В. Увольнение по инициативе администрации, выход на пенсию, текучесть персонала	4. Персонал, покинувший организацию	Г. Методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение
1. Действующий персонал	А. Оценка эффективности труда, распределение работников, обучение и развитие, оплата и мотивация, карьерный рост								
2. Новички	Б. Методы найма, внешние связи, уровень оплаты труда, бонусы для персонала								
3. Потенциальные сотрудники	В. Увольнение по инициативе администрации, выход на пенсию, текучесть персонала								
4. Персонал, покинувший организацию	Г. Методы найма, процедуры отбора, введение в должность, условия заключения договоров, процесс адаптации, обучение								
100	<p>Установите правильную последовательность процесса отбора персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ поступающей информации о кандидате на основе присланного резюме 2. Собеседование по телефону 3. Собеседование с непосредственным руководителем 4. Собеседование со специалистом по подбору персонала 5. Введение в должность 6. Решение о принятии на должность 7. Закрытие вакансии <p>Ответ: 1, 2, 4, 3, 6, 5, 7</p>								

3.4 Тесты к зачету

3.4.1 ПКв-6 - Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации (2 семестр).

Номер вопроса	Тест
101	<p>В каком документе закреплены квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника? <u>должностная инструкция</u> штатное расписание модель-эталон сотрудника профессиограмма</p>
102	<p>К административным (распорядительным) методам управления персоналом относятся: <u>планирование расходов на персонал</u> <u>утверждение административных норм и нормативов</u> <u>издание приказов и распоряжений</u> стимулирование повышение квалификации <u>разработка положений, должностных инструкций.</u></p>
103	<p>К экономическим методам управления персоналом относятся: <u>планирование расходов на персонал</u> утверждение административных норм и нормативов издание приказов и распоряжений <u>стимулирование</u> Повышение квалификации разработка положений, должностных инструкций</p>
104	<p>Процесс вхождения новых сотрудников в коллектив, ознакомление их со спецификой работы называется _____ Ответ: адаптация</p>
105	<p>К содержательным теориям мотивации относятся теория Портера-Лоулера, теория А. Маслоу, теория ожидания <u>теория А. Маслоу, теория Д. МакКлеланда, теория Ф. Герцберга</u></p>

	теория Д. МакКлеланда, теория ожидания, теория Портера-Лоулера теория Ф. Герцберга, теория Портера-Лоулера, теория А. Маслоу
106	Что необходимо учитывать при проектировании службы управления персоналом? психологический климат в коллективе численность персонала отраслевую принадлежность организации фондовооруженность организации организационную структуру предприятия
107	К функциям служб управления персоналом относятся: Бюджетирование Оценка кадров Развитие персонала Адаптация Обеспечение соблюдения техники безопасности
108	Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют: выявить лидеров связать мотивацию людей с конечным результатом производства оценить результаты деятельности структурного подразделения принимать решения о материальном стимулировании работников обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе
109	Служба управления персоналом создается, если в организации заняты не менее 50 чел 100 чел 200 чел
110	Описание психологических характеристик, соблюдение которых необходимо для выполнения профессиональных обязанностей – это _____ Ответ: психограмма
111	Расположение к людям, событиям и процессам, совокупность ценностей человека, набор верований и принципов, которых придерживается данный человек являются основой: критериальной базы человека моральной базы человека мотивации человека ценностной базы человека
112	К внутренним факторам управления персоналом относится Наличие конкурентов. Трудовое законодательство. Стиль руководства. Государственное регулирование.
113	Анализ кадрового потенциала становится фактором удовлетворения социальных потребностей (самоутверждения), когда оценка ориентирована на достижения государственного уровня. предприятия. отрасли. достижения коллектива.
114	Описание социально - экономических, производственно - технических, санитарно - гигиенических, психологических и других характеристик профессий - это Психограмма. Кодограмма. Диаграмма. Профессиограмма.
115	Основная функция управления персоналом Политическая. Экономическая. Социальная. Психологическая.

Критерии и шкалы оценки:

Процентная шкала **0-100 %**; **отметка в системе**

«неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично»

0-59,99% - неудовлетворительно;
60-74,99% - удовлетворительно;
75- 84,99% -хорошо;
85-100% - отлично.

3.5 Защита практических занятий

3.5.1 ПКв-6 - Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации

Номер вопроса	Текст вопроса
117	Характеристики японской, американской и российской философии управления персоналом организации.
118	Методы управления персоналом
119	Составляющие системы управления персоналом организации.
120	Функционально-целевая модель системы управления персоналом
121	Место и роль кадровой политики в политике организации.
122	Факторы внутренней и внешней среды, влияющие на разработку стратегии управления персоналом
123	Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
124	Сущность и принципы маркетинга персонала
125	Методы оценки и отбора персонала.
126	Организация процесса отбора персонала на вакантную должность
127	Организация процесса управления персоналом.
128	Виды обучения персонала.
129	Аттестация персонала
130	Типы поведения человека в организации.
131	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
132	Виды стимулирующих систем в организации
133	Критерии оценки результатов труда.
134	Методы оценки результатов труда.
135	Факторы качества труда

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;

- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также методическими указаниями.

Оценка по дисциплине выставляется как среднеарифметическое из всех оценок, полученных в течение периода изучения дисциплины.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка	Академическая оценка
ПКв-6 Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации					
Знать порядок работ по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	Собеседование (экзамен, зачет)	знание порядка работ по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	обучающийся грамотно ответил на все вопросы, но допустил одну ошибку	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся правильно ответил на все вопросы, но допустил две ошибки	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
Уметь проводить работы по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	Собеседование (защита практического занятия)	умение проводить работы по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, показал умение разрабатывать политику в области качества, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы при защите практической работы	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			обучающийся выполнял роль наблюдателя при выполнении работы, не внес вклада в работу, не защитил практическую работу	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
Иметь навыки руководства работами по формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	Тест	Результат тестирования	85-100% правильных ответов	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			75-84,95% правильных ответов	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			60-74,99% правильных ответов	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			0-59,99% правильных ответов	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
ПКв-6 Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации					
Знать порядок работ по организации и координации разработки документов системы управления каче-	Собеседование (экзамен, зачет)	знание порядка работ по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее	обучающийся грамотно ответил на все вопросы, но допустил одну ошибку	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся правильно ответил на все вопросы, но допустил две ошибки	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)

ством, необходимых для ее функционирования		функционирования	обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
Уметь проводить работы по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	Собеседование (защита практической работы)	умение проводить работы по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, разработал документы системы управления качеством, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы при защите практической работы	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			обучающийся выполнял роль наблюдателя при выполнении работы, не внес вклада в работу, не защитил практическую работу	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
Иметь навыки участия в работах по организации и координации разработки документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	Тест	Результат тестирования	85-100% правильных ответов	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			75-84,95% правильных ответов	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			60-74,99% правильных ответов	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			0-59,99% правильных ответов	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
ПКв-6 Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации					
Знать вопросы управления качеством	Собеседование (экзамен, зачет)	знание вопросов управления качеством	обучающийся грамотно ответил на все вопросы, но допустил одну ошибку	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся правильно ответил на все вопросы, но допустил две ошибки	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
Уметь проводить обучение персонала организации по вопросам управления качеством	Собеседование (защита практической работы)	умение проводить обучение персонала организации по вопросам управления качеством	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, проявил умение в разработке мероприятий по обучению персонала, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы при защите практической работы	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			обучающийся выполнял роль наблюдателя при выполнении работы, не внес вклада в работу, не защитил	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)

			практическую работу		
Иметь навыки организации обучения персонала организации по вопросам управления качеством	Тест	Результат тестирования	85-100% правильных ответов	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			75-84,95% правильных ответов	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			60-74,99% правильных ответов	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			0-59,99% правильных ответов	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
ПКв-6 Готов обеспечивать функционирование и совершенствование системы менеджмента качества в организации					
Знать порядок планирования мероприятий по внутреннему аудиту	Собеседование (экзамен, зачет)	знание порядка планирования мероприятий по внутреннему аудиту	обучающийся грамотно ответил на все вопросы, но допустил одну ошибку	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся правильно ответил на все вопросы, но допустил две ошибки	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)
Уметь планировать мероприятия по внутреннему аудиту	Собеседование (защита практического занятия)	умение планировать мероприятия по внутреннему аудиту	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, проявил умения по планированию внутреннего аудита, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы при защите практической работы	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			обучающийся выполнял роль наблюдателя при выполнении работы, не внес вклада в работу, не защитил практическую работу	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
Иметь навыки участия в планировании мероприятий по внутреннему аудиту	Тест	Результат тестирования	85-100% правильных ответов	отлично (зачтено)	Освоена (повышенный)
			75-84,95% правильных ответов	хорошо (зачтено)	Освоена (повышенный)
			60-74,99% правильных ответов	удовлетворительно (зачтено)	Освоена (базовый)
			0-59,99% правильных ответов	не удовлетворительно (не зачтено)	Не освоена (недостаточный)