

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 01.09.2023 12:38:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672427b1186116

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

/А.В. Назаренко/

«_____» _____ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ТРУДА»**

Направление подготовки
27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Профиль «Стратегическое управление трудовыми процессами»

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения:
Очная, заочная (2022 год приема)

Москва 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).

Цель изучения дисциплины:

- получение специальных теоретических и практических знаний и компетенций в области управления качеством труда.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить с решением проблем качества формирования кадровой политики организации;
- научить применять современные методы управления привлечением персонала организации;
- привлечь внимание к изучению новейших методик повышения качества оценки труда персонала организации;
- сформировать практические навыки управления обучением и развитием персонала организации;
- научить решению прикладных задач качества трудовой мотивации;
- привить навыки практической работы по повышению качества управления трудовыми процессами.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП магистратуры.

Дисциплина «Управление качеством труда» относится к дисциплинам учебного плана подготовки магистров по направлению 27.04.02 Управление качеством в части, формируемой участниками образовательной программы.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих магистров по направлению 27.04.02 Управление качеством.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6	способен участвовать в подготовке перспективной политики развития организации, планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений	ИПК-6.1. Знает: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации ИПК-6.2. Умеет: применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации

		<p>– ИПК-6.3. Владеет: навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале</p> <p>владеть:</p> <p>– методами разработки предложений по практическому использованию полученных результатов анализа и исследований</p> <p>– методами оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом</p>
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля).

Очная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часа (из них 116 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 1 семестре: лекции – 32 часа, семинарские занятия – 32 часа, форма контроля – экзамен.

Заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, т.е. 180 академических часа (из них 160 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 1 семестре: лекции – 10 часов, семинарские занятия – 10 часов, форма контроля – экзамен.

4.1. Содержание разделов дисциплины (модуля).

Тема 1: Основы управления качеством труда
Система базовых понятий и категорий
Роль труда в системе менеджмента качества
Задачи управления качеством труда

Тема 2: Экономические компоненты организации труда
Производственный процесс и организация труда.
Критерии и показатели эффективности труда
Диагностика состояния качества труда

Тема 3: Политика развития организации
Кадровая политика и кадровое планирование
Реализация трудового потенциала
Рентабельность инвестиций в человеческий капитал

Тема 4: Организация труда персонала
Формирование трудового коллектива
Мотивация труда
Мониторинг трудовых показателей

Тема 5: Эффективность управленческих решений
Подходы к планированию и реализации управленческих решений
Альтернативы принятия управленческих решений
Оценка плановых и управленческих решений

Тема 6: Аудит качества труда
Анализ кадровых рисков и возможностей
Управление конфликтами
Антикоррупционные меры в сфере труда

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Управление качеством труда» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- выполнение практических заданий;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом и презентацией;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- решение кейс-задачи;
- сдача экзамена.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-6	способен участвовать в подготовке перспективной политики развития организации, планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-6 - способен участвовать в подготовке перспективной политики развития организации, планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений				
знать: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие знаний: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний по дисциплине: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний по дисциплине: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации. Свободно оперирует полученными знаниями.
уметь: применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать ситуа-	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений: применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать ситуации возникнове-	Обучающийся демонстрирует частичное умение: применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать	Обучающийся уверенно умеет применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать

<p>ции возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации</p>	<p>организации; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации</p>	<p>ния личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>щать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации. Свободно оперирует приобретенными умениями. Свободно оперирует приобретенными умениями.</p>
<p>владеть: навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся не владеет навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует начальную стадию владения навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности. Навыки сформированы, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Управление качеством труда».

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большому ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

а) основная литература:

1. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие : [16+] / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>
2. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

б) дополнительная литература:

1. Агарков, А. П. Управление качеством : учебник / А. П. Агарков. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 204 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684370>

2. Кузнецова, Н. В. Управление качеством : учебное пособие : [16+] / Н. В. Кузнецова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 361 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79558>

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyu-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

ЭОР LMS: <https://online.mospolytech.ru/local/crw/course.php?id=10626>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, что бы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 –60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические указания для обучающихся по участию в решении кейс-задач ситуационного практикума.

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

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

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации на составления и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Курс «Управление качеством труда» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом и человеческим капиталом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения технологий набора и отбора персонала в современных отечественных организациях.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента, так как многие управленческие вопросы связаны с вопросом организации набора и отбора персонала. Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы управления и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач управления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистров **27.04.02 «Управление качеством»**.

Программу составил:

доцент, к.э.н.



/Е.М. Киселева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «29» августа 2022 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



/М.М. Крекова/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

*Направление подготовки: 27.04.02 «Управление качеством»
ОП: «Стратегическое управление трудовыми процессами»
Форма обучения: очная, заочная
2022 год набора*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление качеством труда

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- перечень тем для докладов и презентаций;
- примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;
- вопросы по темам дисциплины;
- кейс-задачи;
- вопросы для подготовки к экзамену.

Составитель:

к.э.н., доцент Киселева Елена Михайловна

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление качеством труда					
ФГОС ВО 27.04.02 «Управление качеством»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
Индекс	Формулировка				
ПК-6	способен участвовать в подготовке перспективной политики развития организации, планировать и организовывать работу коллектива исполнителей, принимать исполнительские решения в условиях различных мнений	<p>ИПК-6.1. Знает: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством; Риски воздействия коррупционной составляющей на качество продукции (работ, услуг) и основные меры по предупреждению коррупции в организации</p> <p>ИПК-6.2. Умеет: применять методологию анализа рисков, возможностей и интересов всех сторон, заинтересованных в результатах деятельности организации; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; выявлять коррупционные риски и определять пути их минимизации</p> <p>ИПК-6.3. Владеет: навыками применения теоретических знаний при решении практических задач в профессиональной деятельности</p>	самостоятельная работа, семинарские занятия, практические занятия	УО, Т, ДС, К-3, Экзамен	Пороговый уровень: знает основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) и положения экономики, организации производства, труда и управления качеством

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада и презентации

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональной компетенции ПК-6.

Критерии оценки доклада.

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
 - суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
 - описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при невыполнении любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при невыполнении любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации.

Показатели	3 балла	4 балла	5 балла
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Перечень тем для подготовки доклада и презентации:

1. Глобализация и управление человеческим капиталом.
2. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.
3. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
4. Кадровая служба компании: экономические и профессиональные критерии оценки эффективности.
5. Концепции «управление персоналом» и «управление человеческим капиталом»: сравнительный анализ.
6. Корпоративная культура компании и внутренние коммуникации.
7. Организация информационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами.
8. Основные направления управления человеческими ресурсами в международных компаниях.
9. Особенности управления человеческими ресурсами в организациях различной организационно-правовой формы.
10. Особенности управления человеческими ресурсами в отраслях народного хозяйства (на примере одной отрасли).
11. Оценка результатов деятельности персонала организации.
12. Перспективы и особенности развития управления человеческими ресурсами в России.
13. Проблемы формирования профессиональной кадровой службы в организации.
14. Роль и место кадровых служб в достижении целей организации.
15. Рынок труда как социальная среда распределения и обмена рабочей силы
16. Система кадрового планирования в организации.
17. Система организации управленческого труда в организации.
18. Система оценки деятельности кадровой службы.
19. Современные подходы к управлению человеческими ресурсами.
20. Традиционные и современные методы кадрового планирования.
21. Трудовой потенциал работника и трудовой потенциал организации: характеристика, структура и оценка.
22. Управление инновациями в кадровой работе.
23. Управление персоналом в условиях внешнего и внутреннего кризиса.
24. Формирование и развитие организационной культуры.
25. Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия.
26. Формирование управленческого потенциала в современных условиях.
27. Аттестация персонала на базе системы управления по целям (МВО).
28. Аудит управления человеческими ресурсами.
29. Диагностика и оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами.
30. Диагностика системы управления персоналом кризисного предприятия и пути ее совершенствования.
31. Исследование и разработка программ адаптации в конкретных условиях.
32. Исследование программ обучения персонала, оценка их эффективности.
33. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
34. Оптимизация численности персонала.
35. Организация обучения персонала.
36. Организация эффективной системы компенсаций в организации.
37. Повышение конкурентных преимуществ организации за счет улучшения использования кадрового потенциала.
38. Повышение лояльности персонала, текучесть и проблема абсентеизма в компании.
39. Политика управления карьерой в организации.
40. Построение эффективной системы мотивации персонала: российский и зарубежный опыт.
41. Стратегии набора и отбора персонала в современных условиях.
42. Технология аутплейсмента.
43. Технология Центра оценки (Assessment Center).
44. Управление профориентацией и адаптацией работников.
45. Управление системой набора, отбора и наймом персонала в компании.
46. Трудовые конфликты
47. Риски воздействия коррупционной составляющей на качество работ

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-6.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий.

Критерии оценки используются следующие:

- «отлично» - 90% правильных ответов,
- «хорошо» - 75% правильных ответов,
- «удовлетворительно» 60% правильных ответов,
- «не удовлетворительно» менее 60% правильных ответов.

1. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:
 - а - стандартных режимов работы;
 - б - гибких режимов рабочего времени;
 - в - частичной занятости.
2. Адаптация - это:
 - а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
 - б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
 - в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.
3. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:
 - а - да;
 - б - нет.
4. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:
 - а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
 - б - использование испытательного срока для новичка;
 - в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
 - г – все ответы верны.
5. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
 - а - продвижение изнутри;
 - б - компенсационная политика;
 - в - использование международных кадров.
6. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:
 - а - самопроявившиеся кандидаты;
 - б - безработные;
 - в - неквалифицированные работники.

7. Краткая трудовая биография кандидата является:
- а - профессиограмма;
 - б - карьерограмма;
 - в - анкетой сотрудника;
 - г - рекламным объявлением.
8. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:
- а - да;
 - б - иногда;
 - в - нет.
9. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:
- а - психологические тесты;
 - б - проверка знаний;
 - в - проверка профессиональных навыков;
 - г - графические тесты.
10. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
- а - психологические тесты;
 - б - проверка знаний;
 - в - проверка профессиональных навыков;
 - г - графический тест.
11. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
- а - отбор кандидатов;
 - б - найм работника;
 - в - подбор кандидатов;
 - г - привлечение кандидатов.
12. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:
- а - анализ анкетных данных;
 - б - профессиональное испытание;
 - в - экспертиза почерка.
13. Что представляет процесс набора персонала:
- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
 - б - прием сотрудников на работу;
 - в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
14. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано:
- а - привычкой тех, кто работает;
 - б - приемом по рекомендательным письмам;
 - в - требованием со стороны самой работы;
 - г - недостаточной практикой набора.
15. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития.

16. К достоинствам внешних источников привлечения персонала:

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

17. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

18. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

19. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а - инструктаж;
- б - деловые игры;
- в – все ответы верны.

20. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а - ученичество и наставничество;
- б - разбор конкретных ситуаций;
- в - деловые игры;
- г – а и б

Вопросы по темам дисциплины.

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине, получаемых в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-6.

Тема 1: Основы управления качеством труда

1. Как классифицируется персонал по характеру трудовых функций?
2. Перечислите категории управленческого персонала, характерные для российских организаций.
3. Какие категории работников различают на предприятиях индустриально развитых стран?
4. Что понимают под термином "профессия"?
5. Что такое квалификация?
6. Перечислите виды профессиональной компетентности.
7. Что понимается под планированием человеческих ресурсов?
8. Каковы цели кадрового планирования?
9. Перечислите этапы планирования трудовых ресурсов.

Тема 2: Экономические компоненты организации труда

1. Перечислите основные виды деловой оценки персонала.
2. Что предполагает организационная процедура подготовки деловой оценки?
3. Дайте классификацию процедур деловой оценки.
4. Приведите примеры групп показателей деловой оценки.
5. Что такое "мягкие" и "жесткие" показатели в оценке результативности труда?
6. Приведите примеры методов оценки результативности труда.
7. Какие критерии оценки результативности труда существуют?
8. Какие существуют подходы к измерению стоимости человеческого потенциала?
9. Охарактеризуйте метод установления стандартов и нормативов в оценке результативности труда.
10. Охарактеризуйте современные методы оценки профессионального поведения и личностных качеств работников.
11. Что такое управление по целям? Каковы достоинства этого метода оценки персонала?
12. Перечислите нестандартные методы оценки персонала. В чём их преимущества, и каковы недостатки?
13. Как законодательно регулируется процедура оценки персонала в Российской Федерации?

Тема 3: Политика развития организации

10. Что в настоящее время понимается под кадровой работой?
11. Какие существуют типы кадровой политики?
12. Перечислите этапы проектирования кадровой политики.
13. Дайте определение управленческой стратегии и охарактеризуйте ее элементы.
14. Приведите классификацию кадровых стратегий.
15. Дайте определение социальной структуры организации.
16. Как классифицируется персонал по характеру трудовых функций?
17. Как определяется качественная потребность в персонале?
18. Методы решения задачи определения количественной потребности в персонале.
19. Что такое нормы труда?
20. Приведите пример метода расчета по нормам обслуживания.
21. Перечислите основные статистические методы расчета численности персонала.
22. Дайте определение персонал-маркетинга. Каковы его задачи?
23. Как проводится анализ внешних и внутренних факторов при формировании плана персонал-маркетинга?
24. Какие существуют типы планов по персоналу?

25. Дайте характеристику этапов планирования персонала.

Тема 4: Организация труда персонала

1. Какое существует различие между набором и отбором персонала?
2. Перечислите источники привлечения персонала.
3. Дайте сравнительную характеристику методов набора персонала.
4. Что такое спецификация работы (персонала)?
5. Расскажите о методе "охота за мозгами".
6. Что такое описание рабочего места? Какие правовые акты применимы для описания рабочего места?
7. Дайте определение и приведите примеры должностной инструкции.
8. Перечислите виды профессиографии.
9. Как можно количественно охарактеризовать процесс отбора кадров?
10. Каковы основные задачи проведения отборочного собеседования?
11. Как организовать процесс собеседования?
12. Что включает в себя подготовка к интервьюированию?
13. Какие выделяются типы профессиональной пригодности?
14. Что такое трудовой договор с точки зрения трудового кодекса РФ?
15. Какие задачи кадровая служба решает с помощью трудового договора?
16. Перечислите правила заключения трудового договора.
17. В каком виде должен быть заключен трудовой договор и что входит в его условия?
18. В каком случае заключается срочный трудовой договор?
19. Понятие "мотивация". Определение.
20. Что, кроме мотивации, рассматривается в качестве побудителей к деятельности?
21. Что представляет собой процесс мотивации?
22. Какова зависимость между мотивацией и показателями функционирования?
23. Назовите мотивационные стратегии и методы.

Тема 5: Эффективность управленческих решений

1. Дайте определение должности.
2. Что такое должностное лицо?
3. Дайте определение термина "полномочия".
4. Перечислите виды должностных полномочий.
5. Дайте определение терминам "профессиональная карьера" и "внутриорганизационная карьера".
6. В каких направлениях реализуется внутриорганизационная карьера?
7. Охарактеризуйте основные этапы карьеры работника.
8. Задачи планирования карьеры работника.
9. Какие типологии личности приемлемы для оценки особенностей личности?
10. Перечислите фазы развития профессионала.
11. В чем эффективность системы пожизненного найма, принятого в Японии?
12. Существуют ли тупиковые должности в карьере?
13. Перечислите объективные условия карьеры.
14. Что такое ротация кадров? Каковы ее положительные черты?
15. Приведите классификацию ротаций.
16. Приведите примеры типологий кадрового резерва.
17. Этапы работы с резервом.
18. Дайте определение термина "служебно-профессиональное продвижение".

Тема 6: Аудит качества труда

1. Назовите косвенные критерии эффективности служб управления персоналом.
2. Дайте определение понятиям "текучесть кадров".
3. Как рассчитывается показатель текучести рабочей силы?

5. Раскройте социальные механизмы мотивации перехода (смены работы).
6. Перечислите виды увольнений.
7. Что такое "выходное интервью"?
8. Как, согласно ТК РФ, регулируется увольнение сотрудника по собственному желанию?
9. Каковы правовые механизмы увольнения по сокращению штатов?
10. Как происходит процесс увольнения при ликвидации организации?
11. Расскажите о правовых аспектах увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности.
12. Что такое кадровые риски?
13. Перечислите виды трудовых конфликтов и их причины
14. Приведите примеры коррупции в сфере труда

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-6.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none">– изложение материала логично, грамотно, без ошибок;– свободное владение профессиональной терминологией;– умение высказывать и обосновать свои суждения;– студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;– студент организует связь теории с практикой.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none">– студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;– ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;– обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;– в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Кейсы. Примеры заданий

Ситуация 1

Краткая характеристика ЗАО хлебозавод «Зёрнышко» следующая:

- Сфера и направление деятельности: выпуск продукции в хлебопекарном цехе, кондитерском цехе, производство полуфабрикатов.
- Размер предприятия: общая численность персонала - 300 человек.
- Этап жизненного цикла предприятия: кризис.
- Общая стратегия предприятия: дифференциация продукта.
- Режим работы организации: 7 дней в неделю, круглосуточно (без обеденного перерыва).

Отсутствующие в условиях задания факты и обстоятельства могут быть введены магистрантом дополнительно, если они не противоречат условиям задания.

Контрольные вопросы и задания

1. Определите содержание и тип кадровой политики.
2. Сформируйте систему управления персоналом, включая разработку штатного расписания и пофакторную структуру персонала.
3. Обозначьте кадровые проблемы и возможные пути их решения для предприятия.

Ситуация 2

Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей - сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Контрольные вопросы и задания

1. Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора?
2. Как усовершенствовать этот процесс?

Ситуация 3

Александр Ковалев – директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра – создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами - психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.

Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался, в том числе, изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал – должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Контрольные вопросы и задания

1. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
2. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.

Ситуация 4

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги.

Текучесть персонала на уровне 5–6% в год.

Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 1000 \$ после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы немонетарной мотивации.

Контрольные вопросы и задания

1. Предложите принципы формирования немонетарной системы мотивации для сотрудников компании.
2. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?

Ситуация 5

Группа работников ОАО «Завод грузовых автомобилей» приняла решение о создании профессионального союза «Автомобилестроитель». Генеральный директор отказался признать данный профсоюз, указав, что в ОАО уже действует первичная профсоюзная организация профсоюза машиностроителей РФ, поэтому работники не имеют право на создание другой профсоюзной организации, а могут вступить в существующую профсоюзную организацию. Кроме того, в конкретной организации может быть создана только первичная профсоюзная организация, а не профессиональный союз.

Контрольные вопросы и задания

1. Дайте оценку позиции генерального директора и работников.

Ситуация 6

Генеральный директор ООО «Альтаир» выдал доверенность с правом передоверия своему заместителю для организации коллективных переговоров по заключению коллективного договора. Заместитель генерального директора на основании данной доверенности выдал доверенности для участия в коллективных переговорах руководителям планово-экономической, финансовой и юридической служб ООО «Альтаир».

Председатель профсоюзной организации ООО «Альтаир» отказался признать полномочия указанных лиц, заявив, что представители работодателя для участия в коллективных переговорах должны быть уполномочены непосредственно генеральным директором ООО «Альтаир», а не его заместителем.

Контрольные вопросы и задания

1. Разрешите возникшие разногласия.

Ситуация 7

Весной 1995 г. служащие отдела гарантийных писем. Первого национального банка Чикаго заполнили анкеты, выясняющие степень их удовлетворенности работой. Результаты анкеты показали, что до 80% служащих испытывали неудовлетворенность своей работой. У руководства вызывала озабоченность и низкая производительность труда их отдела, к тому же часто поступали жалобы от клиентов на опоздание и ошибки в работе.

С помощью специалиста по организационному развитию служащие выяснили, что причиной их неудовлетворенности является однообразная работа с бумагами, напоминающая работу на конвейере. Кроме того, каждое гарантийное письмо готовили, по крайней мере, 10 сотрудников. И каждый из них вносил в эту подготовку свою долю, зачастую не равную доле других. Так, обязанностью одной из работниц была только установка ленты в машину теле-тайпа.

Служащие пожаловались специалисту-консультанту, что задания были настолько раздробленны. Что они редко понимали общий смысл своей работы. Но они чувствовали, что этот раздробленный процесс был не только медленным, но и дорогим и вел к большому количеству ошибок, совершаемых в их отделе при подготовке документов. Они были убеждены, что производительность труда и качество работы станут лучше, если ее содержание будут пересмотрено.

На протяжении нескольких последующих месяцев и при участии всех работников были пересмотрены все задания-операции, и многие из них, которые до того выполнялись раздельно, были объединены, что позволило создать полный цикл с более высоким уровнем ответственности. Служащие прошли переподготовку с целью усовершенствования своих навыков, и последовавшее за тем повышение их заработной платы отразило новый уровень ответственности в работе. Уже год спустя показатели деятельности. Первого национального банка Чикаго свидетельствовали о значительном увеличении прибыльности, производительности труда, степени удовлетворенности клиентов и высокой трудовой морали служащих.

Контрольные вопросы и задания

1. Как можно охарактеризовать цели, задачи и технологии в отделе и гарантийных писем до и после проведения мероприятий по пересмотру содержания работы каждого работника?

Ситуация 8

Почти 15 лет Анастасия работала на крупном предприятии, одном из лучших предприятий оборонной отрасли, но в связи с трудностями переходного периода была уволена.

Анастасии пришлось искать себе другую работу. Она случайно натолкнулась на объявление в газете о возможности подстричь газоны в частных хозяйствах. Вскоре Анастасия уже подстригала газоны в нескольких хозяйствах и дела у нее шли хорошо.

Однажды она окончательно решила основать собственное дело - заняться уходом за газонами и лужайками. Она испытывала облегчение, что больше не придется нервничать в поисках работы, и радовалась, что станет сама себе хозяйкой и начальником. Правда, ее немного пугала полная самостоятельность, тем не менее, Анастасия хотела добиться успеха.

Поначалу дело шло медленно, но постепенно все больше людей узнавали об Анастасии и просили заняться их хозяйством. Некоторые были рады, переложить на нее всю работу, другие «переметнулись» к ней от профессиональных фирм по уходу за садом. Уже к концу первого года самостоятельной работы Анастасия знала: этим способом она сможет зарабатывать себе па жизнь. Она стала заниматься и другой работой: прополкой и подкормкой газонов и садилов, а также стрижкой кустарника.

Дело пошло настолько хорошо, что Анастасия наняла двух помощников. Через некоторое время ей удалось расширить дело так, что каждый из нанятых работников стал специализироваться па определенной группе клиентов, привлекая при необходимости в помощь своих родственников (в основном пенсионеров). Но при этом ухудшилось качество работы, и часть клиентов снова вернулись к профессиональным фирмам.

Контрольные вопросы и задания

1. На какой стадии жизненного цикла в данный момент находится организация Анастасии?
2. Как преодолеть кризис этого периода?
3. Может ли помочь составление рабочего графика в повышении и гарантии качества работ?

Ситуация 9

Вы руководитель трудового коллектива, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. Критерий эффективности - валовая прибыль.

В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, хотя были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел *А*, который состоит в основном из молодых мужчин. Отдел *Б* не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Отдел *Б* преимущественно женский, там часто бывают конфликты. Заводская премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии.

Контрольные вопросы и задания

Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию:

1. Не будете мудрить и разделите пропорционально численности сотрудников в отделах *А* и *Б*, считая, что оба отдела имели упущения.
2. Разделите премию пропорционально фактически выплаченной за квартал заработной плате сотрудников.
3. Соберете с руководителей отделов *А* и *Б* предложения по КТУ сотрудников и вместе с ними разделите премию, невзирая на упущения по качеству труда и дисциплине.
4. Разделите премию подразделения между отделами *А* и *Б* по Вашему усмотрению, исходя из оценки качества продукции и упущении по дисциплине, и дадите полномочия руководителем отделов распределить премию между сотрудниками.

Ситуация 10

Владимир Петров и Валерий Смирнов решили создать частное предприятие по разработке прикладных компьютерных программ для нужд сельскохозяйственных предприятий. Будучи высококлассными программистами, друзья достаточно быстро разработали несколько оригинальных программных продуктов, пользующихся спросом ввиду невысокой цены, простоты и удобства в работе. Фирма «Сатурн» была без особых проволочек зарегистрирована в районной администрации и готовилась начать активно развивать свой бизнес.

Приятель, не имея никакого опыта реального предпринимательства, не задумывался о том, что им необходим не только привлекательный продукт, но и работник, отвечающий за правильность учета финансовой деятельности компании, - бухгалтер.

После непродолжительного анализа возможных вариантов Валерий с Владимиром остановились, по их мнению, на оптимальном. Они исходили из того, что фирма небольшая, обороты скромные, значит, и бухгалтерия должна быть не бог весть какая. Решив иметь надежного, но неквалифицированного и не слишком высокооплачиваемого бухгалтера, друзья привлекли к этой работе Машу, старую школьную знакомую Валерия, имевшую высшее гуманитарное образование и нигде до этого не работавшую. При этом партнеры договорились по возможности минимизировать издержки, связанные с персоналом.

Основатели фирмы понимали, что без некоторых инвестиций в повышение квалификации нового бухгалтера им никак не обойтись. Истратив на обучение на двухнедельных курсах бухгалтеров всего 15 тысяч рублей, фирма «Сатурн» получила «дипломированного» бухгалтера. По оценке владельцев фирмы, отдача от минимальных инвестиций в развитие менеджмента компании была крайне высока «по определению», как они тогда считали.

При обсуждении возможных вариантов оплаты работы Марии друзья предложили несколько различные подходы. Валерий считал, что оплату Марии следует соотнести в некой пропорции с оплатой бухгалтеров других аналогичных компаний. Владимир же настаивал на том, что Марии следует платить часть от уровня оплаты руководителей фирмы. При этом друзья были единодушны в том, что оплата, разумеется, должна быть весьма скромной и фиксированной. Слабый намек Марии при обсуждении ее зарплаты, что неплохо бы подумать и о премиях, связанных с результатами бизнеса, встретил полное непонимание учредителей.

Партнеры были совершенно уверены в полном отсутствии какойлибо связи между прибылями фирмы и эффективностью работы бухгалтера. Опять же друзья во главу угла ставили принцип «минимизации издержек», да и делиться «своей» прибылью тоже не очень-то хотелось.

В течение года работа Марии оценивалась друзьями-учредителями как высокопрофессиональная. Такой вывод делался на основании двух показателей:

- финансовая отчетность сдавалась в налоговые органы всегда вовремя;
- отчетность, по словам Марии, принималась куратором в инспекции с первого раза.

После первой же комплексной проверки бухгалтерского учета фирмы оказалось, что «Сатурн» имеет огромную задолженность перед бюджетами всех уровней.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие основные ошибки были допущены при определении партнерами системы оценки и оплаты работы Марии?
2. Какие этапы процесса оценки и оплаты труда приятели «пропустили»?
3. Какую систему оценки результатов деятельности и какую форму оплаты бухгалтера «Сатурна» предложили бы Вы?

Ситуация 11

Вас пригласили на должность директора по персоналу в крупную российскую компанию, с численностью персонала более 1000 человек с развитой филиальной сетью.

Основное направление деятельности компании – услуги. Текучесть персонала на уровне 5–6% в год. Управление (структура компании) построена по принципу вертикальных связей

с четко выделенными направлениями деятельности. Плюсом является полная налоговая прозрачность компании, т.е., как сейчас принято говорить «в компании «белые» зарплаты». Средний уровень заработной платы составляет 35 тыс. рублей после налогообложения.

В представленной ситуации компания переживает период бурного роста, т.е. в компанию принимается ежемесячно порядка 10–15 человек на самые разные позиции.

На данный момент в компании нет четкой системы нематериального стимулирования труда.

Контрольные вопросы и задания

1. Предложите принципы формирования нематериального стимулирования труда для сотрудников компании.
2. Предложить структуру пакета нематериального стимулирования труда.
3. Какие шаги Вы будете предпринимать, какие ресурсы Вам понадобятся для реализации намеченной программы?
4. Какие плюсы и минусы для персонала компании Вы видите в предложенной Вами программе?

Ситуация 12

Денис Ковальчук является Генеральным директором и владельцем компании «Ника», занимающейся импортом и оптовой торговлей компьютерной техникой на северо-западе России. В компании работают два специалиста по закупке компьютеров за рубежом, получающие должностные оклады и месячные премии в размере до 40% оклада (решение о выплате премий принимает Генеральный директор), и пять коммерческих агентов, занятых продажами на внутреннем рынке и получающих комиссионные в размере 10% от суммы продаж. Цены на реализуемые компьютеры устанавливает так же Генеральный директор.

Анализ финансовых результатов за последние шесть месяцев показал Денису, что прибыльность компании стала сокращаться, несмотря на постоянный рост объемов реализации и сохранение товарных запасов на одном уровне, и что, кроме того, увеличились сроки сбора дебиторской задолженности. Специалисты по закупкам в течение всех шести месяцев получали 40% премию, однако их вознаграждение составляло только 40% от среднего дохода коммерческого агента.

Контрольные вопросы и задания

1. Проанализируйте развитие ситуации в «Нике». Чем можно объяснить достигнутые результаты?
2. Как они могут быть связаны с системой компенсации?
3. Какую систему вознаграждения вы бы предложили для «Ники»?

Список вопросов к экзамену по учебной дисциплине

«Управление качеством труда»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-6.

1. Основные понятия и определения в области управления качеством: качество, требования, управление качеством, улучшение качества, характеристика качества.
2. Объекты управления качеством.
3. Субъекты управления качеством. Заинтересованные стороны в улучшении деятельности организации в области качества. Понятие организации труда.
4. Понятие процесса труда. Типы процессов и их сущность.
5. Основные этапы развития систем управления качеством труда.
6. Сущность, достоинства и недостатки отдельных этапов формирования систем управления качеством труда.
7. Персонал организации. Индивидуальное и групповое поведение
8. Виды кадровой политики
9. Кадровая политика организации: сущность и направления
10. Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации
11. Организация: жизненные метафоры, стадии и цикл развития.
12. Государственное регулирование социально-трудовых отношений
13. Источники подбора персонала
14. Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое, нормативно-методическое, делопроизводственное.
15. Модели управления персоналом
16. Принципы и методы управления персоналом
17. Административные методы управления персоналом
18. Экономические методы управления персоналом
19. Социально-психологические методы управления персоналом
20. Концепции управления персоналом
21. Концепция иерархии потребностей Маслоу
22. Концепция справедливости Адамса
23. Двухфакторная модель мотивации Фредерика Герцберга
24. Модель вознаграждения (или позитивного подкрепления)
25. Комплексная теория мотивации Портера-Лоулера
26. Хотторнский эксперимент - смысл и польза для развития теории управления персоналом
27. Темперамент сотрудника и мотивация
28. Теория ожиданий Врума
29. Трёхфакторная модель потребностей МакКлелланда
30. Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента.
31. Структура системы управления персоналом: организационная. Виды структур.
32. Структура системы управления персоналом: ролевая и социальная
33. Структура системы управления персоналом: штатная и функциональная
34. Понятие, цели и задачи аудита персонала.
35. Виды аудита: сущность и назначение.
36. Порядок проведения внутреннего аудита качества.
37. Понятие и формы подтверждения соответствия.
38. Подготовка предприятия к сертификации.
39. Понятие и виды сертификации.

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Управление качеством труда»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-3)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

**Структура и содержание дисциплины «Управление качеством труда» по направлению подготовки
27.04.02 «Управление качеством» (магистр) очная форма, набор 2022 года**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттеста- ции	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презента- ция	К/р (Т)	Э	З
1.	Тема 1.	1	1-2	4	4		20								
2.	Тема 2.	1	3-4	4	4		20								
3.	Тема 3.	1	5-7	6	6		19								
4.	Тема 4.	1	8-10	6	6		19								
5.	Тема 5.	1	11-13	6	6		19								
6.	Тема 6.	1	14-16	6	6		19								
	Форма аттестации	1	17-18											Э	
	Всего часов по дисциплине	180		32	32		116					+	+	Э	

**Структура и содержание дисциплины «Управление качеством труда» по направлению подготовки
27.04.02 «Управление качеством» (магистр) заочная форма, набор 2022 года**

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ Презента- ция	К/р (Т)	Э	З
1.	Тема 1.	1	1	1	1		26								
2.	Тема 2.	1	2	1	1		26								
3.	Тема 3.	1	3-4	2	2		27								
4.	Тема 4.	1	5-6	2	2		27								
5.	Тема 5.	1	7-8	2	2		27								
6.	Тема 6.	1	9-10	2	2		27								
	Форма аттестации	1	11-13											Э	
	Всего часов по дисциплине	180		10	10		160					+	+	Э	