

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

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом
Профиль – Стратегическое управление персоналом
Квалификация выпускника – магистр
Форма и срок обучения – 2 года 5 месяцев заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 7
Часов по учебному плану (УП) – 252
В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 8

Формы промежуточной аттестации, курсах
зачет 2 курс, экзамен 2 курс

Заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	2	Итого
Число недель в семестре	17	23	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	8/4	8/4	16/8
– лекции	4/2	4/2	8/4
– практические (семинарские)	4/2	4/2	8/4
Самостоятельная работа	96	118	214
Зачет	4	-	4
Экзамен	-	18	18
Итого	108	144	252

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 958.

Программу составил:
Ст. преподаватель

С.В. Чуракова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «18» апреля 2024 г. № 10.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков необходимых для профессиональной деятельности в области стандартизации и документооборота в управлении персоналом, а также документационного сопровождения трудовой деятельности работника.
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся знания об основах стандартизации, документооборота и документационного сопровождения кадровых процессов в организации
2	сформировать у обучающихся умения анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений
3	сформировать у обучающихся навыки анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организации и взаимодействия подразделений

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.07 Теория организации и организационное проектирование
2	Б1.О.08 Правовое регулирование социально-трудовых отношений
3	Б1.О.13 Социально-экономическая эффективность управления персоналом
4	Б1.В.ДВ.01.01 Стратегическое управление человеческими ресурсами
5	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.09 Информационные технологии в управлении персоналом
2	Б1.О.14 Социально-психологические основы управления персоналом
3	Б1.В.ДВ.01.01 Стратегическое управление человеческими ресурсами
4	Б1.В.ДВ.03.01 Теория и практика кадровой политики организации
5	Б2.О.03(П) Производственная - аналитическая практика

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2.3 Способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инструментальные системы, используемые для описания и анализа бизнес-процессов – инструментальные системы, используемые для описания и анализа социального управления – основы анализа и документирования социального и бизнес-управления с помощью инструментальных средств <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом – разрабатывать корпоративные социальные программы – анализировать процессы социального и бизнес-управления организацией <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки стратегических целей в управлении персоналом – навыками разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по социальному управлению организацией – навыками анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организации и взаимодействия подразделений
	ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – локальные нормативные акты организации в области управления персоналом – порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений – системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям

		<p>(специальностям), нормы труда</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений– работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений– обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками документационного оформления результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений– навыками документационного и организационного сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений– навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по повышению эффективности работы структурных подразделений
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Заочная форма				Код индикатора достижения компетенции
		Курс	Часы			
			Лек	Пр	СРС	
1.0	Раздел 1. Управление документацией предприятия					
1.1	Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1
1.2	Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования.	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1
1.3	Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт.	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1
1.4.	Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом					
2.1	Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	2	2/2	2/2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.2	Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.3	Документирование и моделирование бизнес-процессов	2	0,25	0,25	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.4	Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	2	0,25	0,25	13	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.5	HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	2	0,25	0,25	13	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.0	Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений					
3.1	Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций). Унификация и стандартизация документов.	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.2	Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию. Состав и оформление кадровой документации по персоналу.	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.3	Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.4	Организация труда дистанционных работников.	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.5	Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.6	Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.7	Аудит кадровых процессов	2	2/2	2/2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.0	Раздел 4. Инструментальные средства документационного обеспечения управления персоналом					
4.1	Технологии инжиниринга HR- бизнес процессов	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.2	Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	2	0,2	0,2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.3	Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	2	0,2	0,2	14	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.4.	Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	2	0,2	0,2	14	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
5.0	Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	2			4	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
6.0	Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)	2			18	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Долганова О. И., Виноградова Е. В., Лобанова А. М.	Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/511418	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.1.2	Куприянов, Ю. В.	Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/515978	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.1.3	Абуладзе Д. Г.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/511693	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Павловская О. Ю.	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/518436	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2.2	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/511352	Москва : Издательство Юрайт, 2023.	100% онлайн
6.1.2.3	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/513649	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2.4	Шувалова Н. Н.	Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/511962	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2.5	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/511202	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2.6	Петров А. Я.	Трудовой договор : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/510858	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн
6.1.2.7	Васин С. Г.	Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/530932	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100% онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Яркова С. А., Чуракова С.В.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КРИЖТИРГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ – Текст : электронный.
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не требуется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ – Режим доступа : свободный. – Текст: электронный
6.4.2	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 № 109н). – URL: https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=113424/ – Режим доступа : свободный. – Текст: электронный
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпус А, находятся по адресу: 660028, Россия, г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И Корпус Н, находятся по адресу: 660028, Россия, г. Красноярск, ул. Новая Заря, 2 Корпус Л, находятся по адресу: 660028, Россия, г. Красноярск, ул. Новая Заря, 2И, корп. 1 Корпус Т, находятся по адресу: 660028, Россия, г. Красноярск, ул. Новая Заря, 2И, стр. 2
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерный класс А-414.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: складывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и алгоритмы, системы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по администрированию процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в лекционные занятия, предполагает выполнение обучающимися отдельных элементов по администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, администрированию процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по администрированию процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимися отдельных элементов по администрированию процессов и документооборота по учету и движению персонала, администрированию процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Самостоятельная	Обучение по дисциплине «Администрирование HR- процессов» предусматривает активную

<p>работа</p>	<p>самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 214 часов по заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а так же указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся заочной формы обучения выполняет ИДЗ. Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

**Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение
управления персоналом**

Приложение № 1 к рабочей программе

Направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом

Профиль – Стратегическое управление персоналом

КРАСНОЯРСК

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом» участвует в формировании компетенций:

ПК-2.3: способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Программа контрольно-оценочных мероприятий (заочная форма обучения)

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 курс					
Раздел 1. Управление документацией предприятия					
1	2	Текущий контроль	1.1 Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
2	2	Текущий контроль	1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3	2	Текущий контроль	1.3 Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
4	2	Текущий контроль	1.4 Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000	ПК-2.3.1	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
5	2	Текущий контроль	Раздел 1. Управление документацией предприятия	ПК-2.3.1	Тест (компьютерные технологии)
Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом					
6	2	Текущий контроль	2.1 Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) В рамках ПП*: Задания реконструктивного уровня (письменно)
7	2	Текущий контроль	2.2 Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
8	2	Текущий контроль	2.3 Документирование и моделирование бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
9	2	Текущий контроль	2.4 Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
10	2	Текущий контроль	2.5 HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
11	2	Текущий контроль	Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
12	2	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы 1,2	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)
2 курс					
Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений					
13	2	Текущий контроль	3.1 Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций). Унификация и стандартизация документов.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
14	2	Текущий контроль	3.2 Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию. Состав и оформление кадровой документации по персоналу.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
15	2	Текущий контроль	3.3 Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
16	2	Текущий контроль	3.4 Организация труда дистанционных работников.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (пись-

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
					менно) и ее защита (устно)
17	2	Текущий контроль	3.5 Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
18	2	Текущий контроль	3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
19	2	Текущий контроль	3.7 Аудит кадровых процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) В рамках ПП*: Задания реконструктивного уровня (письменно) (разработка алгоритма проведения аудита - письменно)
20	2	Текущий контроль	Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
Раздел 4. Инструментальные средства документационного обеспечения управления персоналом					
21	2	Текущий контроль	4.1 Технологии инжиниринга HR-бизнес процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
22	2	Текущий контроль	4.2 Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
23	2	Текущий контроль	4.3 Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
24	2	Текущий контроль	4.4 Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
25	2	Текущий контроль	Раздел 4. Инструментальные средства документационного обеспечения управления персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно)
26	2	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы 1,2,3,4	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения на зачете используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено». Для оценивания результатов обучения на экзамене используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Внеаудиторная контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения	Типовое задание (полный комплект контрольных заданий внеаудиторной контрольной работы для заочной формы размещения в составе Методических указаний по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения)
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по разделам
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

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

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания

«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетвори-тельно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируется знание необходимой терминологии. Соблюдаются нормы литературной речи.
«хорошо»		Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
«удовлетворительно»		Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Задания реконструктивного уровня

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»		Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий

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

Внеаудиторная контрольная работа (КР)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«зачтено»	Задание выполнено по условию и в соответствии с выбранным вариантом. Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены незначительные ошибки (не искажающие)

	общий результат экономических расчетов). Даны выводы к результатам расчетов. Теоретические вопросы раскрыты. При защите ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, включая табличное оформление экономических расчетов.
«не зачтено»	Задание выполнено не по условию и/или по неверному варианту. Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в экономических расчетах при решении задач. Не раскрыл или неверно раскрыл поставленный теоретический вопрос. Отсутствуют выводы по результатам расчетов. При ответах на вопросы в процессе защиты было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале

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

3.1 Типовые вопросы для собеседования

Вопросы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вопросов для проведения собеседований, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.1 «Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов»

1. Роль учебной дисциплины в овладении управленческими специальностью и квалификацией, ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
2. Сущность администрирования HR- процессов.
3. Понятие и определение администрирования HR- процессов.
4. Задачи администрирования HR- процессов.
5. Инструментарий администрирования HR- процессов.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.2 «Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования»

1. Основные элементы системы администрирования HR-процессов.
2. Виды HR-процессов.
3. Виды кадрового администрирования
4. Центры ответственности

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.3 «Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт»

1. Администрирование HR-процессов как кадровая функция.
2. Особенности профессионального стандарта в сфере управления персоналом.
3. Распределение трудовых функций администратора HR-процессов.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 2.1 «Методика проведения обследования бизнес-процессов компании»

1. Где осуществляется бизнес-процесс, который нужно смоделировать? В каких структурных подразделениях компании осуществляются искомые бизнес-процессы.

2. Кто является владельцем процессов и (или) экспертом, который лучше всех в компании способен объяснить, как осуществляется бизнес-процесс?
3. Каким воспользоваться методом для сбора данных и информации о бизнес-процессе?
4. Как организовать работу по сбору информации о бизнес-процессах?
5. Как оформить отчетную документацию по результатам выявления знаний о бизнес-процессах?

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 3.7 «Аудит кадровых процессов»

1. Цели проведения аудита кадровых процессов
2. Методология аудита кадровых процессов
3. Выбор инструментария аудита
4. Критерии эффективности аудита кадровых процессов

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня,
выполняемых в рамках практической подготовки
(для оценки знаний, умений и навыков)

(трудовая функция Н/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей)

по теме 2.1 «Методика проведения обследования бизнес-процессов компании»

Задание

На практических занятиях по теме 2.1 обучающиеся выполняют практические задания. Задания выполняются индивидуально с последующей проверкой и обсуждением результатов. По желанию обучающихся возможно совместное выполнение заданий, тогда каждый участник группы получает одну и ту же оценку.

Практические задания:

1. Составьте вопросы для обследования и последующего моделирования с помощью методологии IDEF0 бизнес-процессов отдела кадров средней организации. Используйте в качестве ориентира перечень типовых процессов отдела кадров:

- Управление персоналом
1. Поиск и прием на предприятие сотрудников
 - Определение потребности в кадрах на предприятии
 - Подбор кадров
 - Организация набора рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием
 - Тестирование работников при приеме на работу
 2. Прогнозирование потребности в кадрах на предприятии
 3. Обучение и профессиональный рост
 - Организация работ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров
 - Организация работы по аттестации кадров
 - Разработка системы замещения руководителей
 4. Режим рабочего времени
 - Ведение табельного учета
 - Составление графиков рабочего времени
 - Контроль за графиками рабочего времени
 - Учет фактически отработанного времени
 - Проведение анализа использования рабочего времени

- 5. Организация работ по нормированию труда на предприятии
- 6. Регистрация и учет
 - Контроль численности
 - Штатное расписание
 - Трудовые споры и соглашения
 - Организация учета кадров
- 7. Оплата труда и мотивация
 - Система оплаты труда
 - Контроль за правилами оплаты труда
- 8. Организация труда

2. Постройте комплект диаграмм для бизнес-процессов отдела кадров средней организации (выполните декомпозицию до уровня, когда дальнейшая детализация в нотации IDEF0 будет нецелесообразна).

3. Создайте диаграмму верхнего уровня для процесса «Подбор и адаптация персонала» (в любой выбранной сфере деятельности).

4. По описанию процессов отдела кадров в текстовом редакторе подготовьте таблицу по форме, приведенной ниже:

№ Операции	Операция-процесс	Исполнитель процесса	Периодичность	Входные документы (информация)	Исходящий документ	Основание

5. Определите критические точки (и факторы), в которых возможно отклонение процессов управления персоналом от плановых показателей.

6. Сохраните файл в папке вашей группы под именем Ваша фамилия- Бизнес- процессы.doc

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня,
выполняемых в рамках практической подготовки
(для оценки знаний, умений и навыков)

(трудовая функция И/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений)
по теме 3.7 «Аудит кадровых процессов»

Задание:

Тема письменного практического задания: «Аудит кадровых процессов в организации в (указать название конкретной организации)».

Выполнение практического задания имеет целью формирование у студентов первоначальных системно-организованных знаний о направлениях и содержании аналитической деятельности в управлении персоналом, приобретение компетенций в сфере аудита кадровых бизнес-процессов.

Задание представляет собой проведение аудита кадровых процессов в организации, являющейся местом настоящей работы студента (или бывшего места работы), и разработку рекомендаций по их улучшению.

Работа по объему должна составлять 8-10 страниц печатного текста по следующему плану:

Задание должно быть выполнено письменно и защищено. Рекомендуется использовать опыт различных организаций.

Работа выполняется по следующему алгоритму:

1. Краткая характеристика организации и кадрового состава

– форма собственности, отраслевая принадлежность, цель и основные показатели деятельности организации;

– характеристика кадрового состава – должностной и профессионально-квалификационной структуры, общего числа работающих, числа работников по социально-демографическим показателям, образованию и др.;

– характеристика кадровой ситуации и изменения общей численности работников, текучести кадров и др.

2. Результаты аудита кадровых процессов в организации (на выбор)

Кадровые процессы	Содержание аудита кадровых процессов
Набор персонала (планирование численности, подбор, отбор)	Оценка перспектив внутренних и внешних источников привлечения персонала с точки зрения актуальной ситуации и стратегии развития организации Оценка адекватности предлагаемых к использованию методов набора с точки зрения требований к персоналу, кадровой стратегии и тактике организации Оценка результативности оценочных процедур Анализ изменений кадрового потенциала организации
Кадровое делопроизводство	Анализ и оценка организации кадрового учета и документации на соответствие требованиям законодательства
Обучение персонал	Оценка программ с точки зрения эффективности обучения, практической ориентированности, формирования мотивации к труду, создания благоприятной атмосферы в рабочих группах
Мотивация и стимулирование труда	Анализ и оценка системы оплаты труда, дополнительного вознаграждения с точки зрения соответствия законодательству и мотивации работников
Оценка трудовой деятельности	Оценка результативности применяемых методов

3.3 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Структура тестовых материалов по дисциплине

«Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией	1.1 Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	Сущность администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Задачи администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Инструментарий администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	Основные элементы системы администрирования HR-процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Виды HR-процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Виды кадрового администрирования	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	1.3 Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт	Администрирование HR-процессов как кадровая функция.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Особенности профессионального стандарта в сфере управления персоналом.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Распределение трудовых функций администратора HR-процессов.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
1.4 Управление персоналом в СМК	Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
	(системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000		Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Управление бизнес- процессами в рамках СМК	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	2.1 Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	Методы для сбора данных и информации о бизнес-процессе
Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ			
Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ			
Организация работы по сбору информации о бизнес-процессах	Знание			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Умения			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Действия			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Оформление отчетной документации по результатам выявления знаний о бизнес-процессах	Знание			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Умения			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Действия			2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
2.2 Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	Алгоритм диагностики		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Выявление проблемных бизнес-процессов		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Факторы, влияющие на бизнес-процессы		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
2.3 Документирование и моделирование бизнес-процессов	Методология моделирования бизнес-процессов (Business Process Modeling)	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Принципы построения моделей	Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Документирование бизнес-процессов	Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	2.4 Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	Стандартизация и типология процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Основные подходы к анализу процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Критерии эффективности процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	2.5 HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	Метрики кадровых процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		HR-Dashboard в управлении персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
Автоматизация и визуализация показателей процессов HR-департамента		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
Итого по 3 семестру				∑ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ
4 семестр				
ПК-2.3.1 Контролирует и	3.1 Законодательные, нормативно-		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций	Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Локальные акты, регулирующие деятельность кадровых служб	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация бизнес- процессов кадровой службы организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.2 Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию.	Разработка локальных нормативных актов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Организация документооборота, учитывающего движение персонала:	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Учет рабочего времени и производительности труда	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.3 Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	Процедуры, предшествующие заключению трудового договора	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Правовые основы документирования трудовых отношений.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация работы с электронными трудовыми книжками	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
3.4 Организация труда дистанционных работников.	Особенности организации труда дистанционных работников	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
		Организация обмена документами с дистанционным работником	Действия	1 – 3ТЗ	
			Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
		Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
		3.5 Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
				Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
				Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	Документы, сопровождающие процессы социального развития организации		Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
	Процессы социального страхования, обучения работников		Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
	3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	Процедура расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
			Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
			Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ	
		Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
			Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ	
Риски работодателя при расторжении трудового договора		Знание	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
		Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
		Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ		
3.7 Аудит кадровых процессов	Цели проведения аудита кадровых процессов	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ		
		Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ		

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Методология аудита кадровых процессов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Критерии эффективности аудита кадровых процессов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	4.1 Технологии инжиниринга HR-бизнес процессов	Информационные технологии в бизнес-инжиниринге	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Методология HR-инжиниринга	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	4.2 Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	Понятие функционального моделирования	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Этапы моделирования	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Средства моделирования бизнес-систем	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
4.3 Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	Классификация средств и методов оптимизации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Пошаговая инструкция по оптимизации бизнес-процессов в компании	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
				1 – 3ТЗ
			Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Обзор систем управления персоналом и заработной платой	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
	4.4 Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	Автоматизация кадрового учёта компании	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Средства автоматизации кадрового делопроизводства	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Умения	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Действия	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
		Законодательное и нормативное регулирование автоматизации кадрового делопроизводства	Знание	1 – 0ТЗ 1 – 3ТЗ
			Умения	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
			Действия	2 – 0ТЗ 2 – 3ТЗ
Итого по 4 семестру				Σ 320 160 – 0ТЗ 160 – 3ТЗ
Итого по дисциплине				Σ 560 280 – 0ТЗ 280 – 3ТЗ

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

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

Образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – 0ТЗ, 9 – 3ТЗ.

Норма времени – 50 мин.

Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

- 1 Планирование кадров; развитие персонала; эксплуатация и анализ работы кадров; оплата результатов работы и внедрение дополнительных стимулов; организация условий труда и социального пакета; следование правовым и трудовым взаимоотношениям вместе характеризуют-_____.
- 2 Совокупность документов, характеризующих правовую, трудовую и служебную

деятельность работников организации это-_____.

- 3 При изменении условий трудового договора со стороны работодателя, какой устанавливается срок для уведомления работника?
- а) не менее, чем за 2 месяца
 - б) не менее, чем за 1 месяц
 - в) не менее, чем за 3 месяца
 - г) не менее, чем за 2 недели
- 4 Организационная структура, при которой возможно перераспределение человеческих ресурсов между проектами без реорганизации существующей структуры
- а) Матричная
 - б) Функциональная
 - в) Линейно-функциональная
 - г) Дивизиональная
- 5 Рекомендуемая схема организации бизнес-процессов организации, разработанные для конкретных отраслей
- а) референтная модель
 - б) интегрированная модель
 - в) обязательная модель
 - г) стратегическая модель
 - д) тактическая модель
- 6 Понятие «бизнес-процесс» определяется, как ...
- а) набор повторяющихся функций, которые преобразуют исходный материал и/или информацию в конечный продукт (услугу)
 - б) связанный набор повторяемых действий (функций), которые преобразуют исходный материал и/или информацию в конечный продукт (услугу) в соответствии с предварительно установленными правилами
 - в) набор функций, которые совместно реализуют некую политическую цель предприятия, как правило, в рамках организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения
 - г) одна или более связанных между собой процедур или операций (функций), которые совместно реализуют некую бизнес-задачу или политическую цель предприятия, как правило, в рамках организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения
 - д) набор функций, которые совместно реализуют некую политическую цель предприятия, как правило, в рамках организационной структуры, описывающей функциональные роли и отношения
 - е) целевая организационная деятельность, направленная на поставку продукта внешнему потребителю при условии формирования добавочной стоимости
- 7 К вспомогательным бизнес-процессам часто относят:
- а) Управление персоналом
 - б) Маркетинг
 - в) Стратегическое планирование
 - г) Бюджетирование
 - д) Бенчмаркинг
- 8 Соотнесите бизнес- процессы к соответствующей группе (Процессы управления,

Основные, Вспомогательные)

Основные	Разработка целей и стратегии
Вспомогательные	Разработка и управление товарами и услугами
процессы управления	Управление персоналом
Основные	Управление финансами
Вспомогательные	Продвижение на рынке и продажа товаров

9 Организация должна определить и обеспечить наличие _____, необходимых для результативного внедрения ее системы менеджмента качества, а также для обеспечения функционирования и управления ее процессами.

10 Определите последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК:

2	определить необходимую компетентность лиц(а), осуществляющих(его) под ее управлением работу, которая влияет на показатели функционирования и результативность системы менеджмента качества
4	обеспечить, чтобы эти лица были компетентны на основе соответствующего образования, подготовки или опыта
3	где это возможно, осуществлять действия по приобретению необходимой компетентности и оценивать результативность предпринятых действий
1	сохранять соответствующую документированную информацию, как свидетельство компетентности

11 Составляющие стратегии управления персоналом:

- а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
- а) идеи, мысли, правила, процедуры;
- б) миссия, цели, задачи;
- в) генеральная стратегия управления организацией
- г) тактика и стратегические цели

12 Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

- а) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
- б) миссия, цели, задачи, проект;
- в) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
- г) идеи, мысли, стратегия;
- д) все вышеперечисленное.

13 _____ методология системной организации управления человеческими ресурсами, интегрирующей человека, корпоративную архитектуру и информационные технологии.

14 Внешние регламенты, регулирующие деятельность организации в сфере управления персоналом, относятся к ...

- а) нормативно-методическому обеспечению
- б) информационному обеспечению
- в) инструментальному обеспечению
- г) технологическому обеспечению
- д) функциональному обеспечению

15 Соотнесите принципы HR-инжиниринга

Принцип иерархической взаимосвязанности элементов	Фундаментальными составляющими будут базовые понятия (логики) бизнеса: миссия и стратегия, структуры, процессы, культура. Функциональными составляющими будет классический набор кадровых процессов: подбор, развитие, оценка и стимулирование
Принцип достижения сверхсуммативности, синергичности	Этот принцип предполагает переход от традиционного реактивного способа управления к способу проактивному, упреждающему.
Принцип целенаправленного изменения элементов и систем	Синергизм компании определяется тем, насколько эффективно построено взаимодействие элементов системы и в конечном итоге корпоративной культурой, которая, в свою очередь, создается и воплощается не оборудованием или иными материальными мощностями, и даже не искусством организационного управления, но исключительно — персоналом.

16 Способ проведения специальных наблюдений за системой управления персоналом и кадровыми процессами называется:

- е) контроллинг персонала;
- ж) аудит персонала;
- з) экспертиза персонала;
- и) мониторинг персонала;
- к) анализ кадровой политики.

17 Соотнесите элементы блок-схемы процесса с их обозначением:

Ромб	Действие
Прямоугольник	Взаимосвязь
Стрелка	Принимаемое решение

18 _____ включают в себя процессы рекрутинга, управления мотивацией, управления квалификацией персонала, создания корпоративной культуры.

3.4 Типовая внеаудиторная контрольная работа

Вариант контрольной работы согласовывается с преподавателем на установочной сессии

Контрольная работа №1

1. Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом
2. Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК
3. Управление бизнес-процессами в рамках СМК
4. Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов
5. Выявление проблемных бизнес-процессов
6. Факторы, влияющие на бизнес-процессы
7. Методология моделирования бизнес-процессов (Business Process Modeling)
8. Принципы построения моделей
9. Документирование бизнес-процессов
10. Стандартизация и типология процессов HR-департамента
11. Основные подходы к анализу процессов HR-департамента
12. Критерии эффективности процессов HR-департамента

13. Метрики кадровых процессов (расходы на hr, обратная связь hr, управление проблемами, рекрутинг, производительность, управление производительностью).
14. Метрики кадровых процессов (расходы, удержание сотрудников, ключевые сотрудники и звезды, удовлетворенность сотрудников, обучение и развитие, разнообразие и комплаенс).
15. HR-Dashboard в управлении персоналом
16. Автоматизация и визуализация показателей процессов HR-департамента
17. Информационные технологии в бизнес-инжиниринге
18. Методология HR-инжиниринга
19. Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами
20. Автоматизация кадрового учёта компании
21. Средства автоматизации кадрового делопроизводства
22. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации кадрового делопроизводства

Контрольная работа №2

1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
2. Локальные акты, регулирующие деятельность кадровых служб
3. Организация бизнес-процессов кадровой службы организации
4. Разработка локальных нормативных актов.
5. Организация документооборота, учитывающего движение персонала:
6. Учет рабочего времени и производительности труда
7. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора
8. Правовые основы документирования трудовых отношений.
9. Организация работы с электронными трудовыми книжками
10. Особенности организации труда дистанционных работников
11. Организация обмена документами с дистанционным работником
12. Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником
13. Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу
14. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации
15. Процессы социального страхования, обучения работников
16. Процедура расторжения (прекращения) трудового договора
17. Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора
18. Риски работодателя при расторжении трудового договора
19. Понятие функционального моделирования
20. Этапы моделирования
21. Средства моделирования бизнес-систем
22. Классификация средств и методов оптимизации
23. Пошаговая инструкция по оптимизации бизнес-процессов в компании
24. Обзор систем управления персоналом и заработной платой

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

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

Наименование	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия
--------------	-----------------------------------------------------------------

оценочного средства	и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тестирование	Тесты, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Во время выполнения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: тему теста, количество заданий и время выполнения
Внеаудиторная контрольная работа (КР)	Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

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

Промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена проводится путем тестирования.

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

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

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования

«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования