

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

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

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

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом

Специализация/профиль – Стратегическое управление персоналом

Квалификация выпускника – Магистр

Форма и срок обучения – заочная форма 2 года 5 месяцев

Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 7

Часов по учебному плану (УП) – 252

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 8

(заочная)

Формы промежуточной аттестации

заочная форма обучения:

зачет 2 курс, экзамен 2 курс

Заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	2		Итого
	Вид занятий	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*		16/8	16/8
– лекции		8/4	8/4
– практические (семинарские)		8/4	8/4
– лабораторные			
Самостоятельная работа		214	214
Зачет		4	4
Экзамен		18	18
Итого		252/8	252/8

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 958.

Программу составил(и):

к.с.н., доцент, доцент, А.А. Зайковская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «21» мая 2024 г. № 8

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

С.А. Халетская

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	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Администрирование HR-процессов
2	Б2.О.05(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

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	Знать: 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
		Уметь: разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; разрабатывать корпоративные социальные программы; анализировать процессы социального и бизнес-управления организацией
		Владеть: 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	Знать: 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 (специальностям), нормы труда
		Уметь: 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

	Владеть: 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
--	---

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Курс	Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
			Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства.						
1.1	Тема 1. Управление документацией предприятия.	2/уст.	2	2	0	50	ПК-2.3.1
1.2	Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	2/уст.	2/2	2/2	0	50	ПК-2.3.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2/зимняя	4				ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Документационное обеспечение HR-процессов.						
2.1	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	2/зимняя	2	2	0	50	ПК-2.3.2
2.2	Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации	2/зимняя	2/2	2/2	0	64	ПК-2.3.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	2/летняя	18				ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		8/4	8/4		214	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература 6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.1.1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 374 с. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Юрайт, 2022. — 124 с. — URL: https://urait.ru/bcode/492786 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
	6.1.2 Дополнительная литература	
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн

6.1.2.1	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : практикум / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Зайковская, А.А. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Стратегическое управление персоналом / А.А. Зайковская ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_49030_1527_2024_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-313 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	Учебная аудитория Л-201 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507;

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает 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. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
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>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «10» января 2023 г. № 2

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

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом

Специализация/профиль – Стратегическое управление персоналом

Квалификация выпускника – Магистр

Форма и срок обучения – заочная форма 2 года 5 месяцев

Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 7

Часов по учебному плану (УП) – 252

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 8

(заочная)

Формы промежуточной аттестации

заочная форма обучения:

зачет 2 курс, экзамен 2 курс

Заочная форма обучения	Распределение часов дисциплины по семестрам	
	2	Итого
Курс	Часов по УП	Часов по УП
Вид занятий		
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	16/8	16/8
– лекции	8/4	8/4
– практические (семинарские)	8/4	8/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	214	214
Зачет	4	4
Экзамен	18	18
Итого	252/8	252/8

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 958.

Программу составил(и):

к.с.н., доцент, доцент, А.А. Зайковская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «21» мая 2024 г. № 8

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

С.А. Халетская

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	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.02.01 Администрирование HR-процессов
2	Б2.О.05(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

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	Знать: 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
		Уметь: разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом; разрабатывать корпоративные социальные программы; анализировать процессы социального и бизнес-управления организацией
		Владеть: 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	Знать: 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 (специальностям), нормы труда
		Уметь: 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

	Владеть: 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
--	---

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Курс	Заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
			Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства.						
1.1	Тема 1. Управление документацией предприятия.	2/уст.	2	2	0	50	ПК-2.3.1
1.2	Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	2/уст.	2/2	2/2	0	50	ПК-2.3.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2/зимняя	4				ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Документационное обеспечение HR-процессов.						
2.1	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	2/зимняя	2	2	0	50	ПК-2.3.2
2.2	Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации	2/зимняя	2/2	2/2	0	64	ПК-2.3.2
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	2/летняя	18				ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		8/4	8/4		214	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература 6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.1.1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 374 с. — URL: https://urait.ru/bcode/536724 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : учебное пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 108 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Юрайт, 2022. — 124 с. — URL: https://urait.ru/bcode/492786 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
	6.1.2 Дополнительная литература	
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн

6.1.2.1	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 266 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : практикум / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Зайковская, А.А. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Стратегическое управление персоналом / А.А. Зайковская ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_49030_1527_2024_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — https://elibrary.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-313 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	Учебная аудитория Л-201 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507;

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает 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. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
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>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

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

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

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

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

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

Дисциплина «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

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
2 курс, сессия установочная				
1.0	Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства.			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Управление документацией предприятия.	ПК-2.3.1	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно) Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2 курс, сессия зимняя				
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства.	ПК-2.3.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)
2 курс, сессия зимняя				
2.0	Раздел 2. Документационное обеспечение HR-процессов.			
2.1	Текущий контроль	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	ПК-2.3.2	Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно) Собеседование (устно)
2.2	Текущий контроль	Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации	ПК-2.3.2	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2 курс, сессия летняя				
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Основы кадрового делопроизводства. Раздел 2. Документационное обеспечение HR-процессов.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

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

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

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

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

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 для собеседования по темам/разделам дисциплины
2	Задания репродуктивного уровня к текстам	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания и умения правильно использовать языковой (грамматические структуры, лексические единицы) и речевой (обусловленные контекстом образцы высказываний различного уровня сложности) текстовый материал, а также стратегии и навыки различных видов чтения (поискового, изучающего, просмотрового) для решения смоделированных задач в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты с заданиями

Промежуточная аттестация

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

	Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
--	---	--

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Задания репродуктивного уровня к текстам

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст. При просмотровом чтении обучающийся может достаточно быстро просмотреть текст и выбрать правильно запрашиваемую информацию. Задания к тексту выполнены полностью, все ответы верны
«хорошо»		При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, однако выявлено недостаточное развитие языковой догадки, что затрудняет понимание обучающимся некоторых незнакомых слов и вынуждает его часто обращаться к словарю. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст, но многократно обращался к словарю. При просмотровом чтении обучающийся находит примерно 2/3 заданной информации при быстром просмотре текста. Задания к тексту выполнены с небольшими неточностями
«удовлетворительно»		При проверке умений поискового чтения обучающийся не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка. Темп чтения текста низкий. При проверке умений изучающего чтения обучающийся понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. При просмотровом чтении обучающийся находит примерно 1/3 заданной информации. Задания к тексту выполнены с существенными неточностями
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся практически не понял содержание текста или понял неправильно, не ориентируется в тексте при поиске

		определенных фактов, не умеет семантизировать тематическую лексику. При проверке изучающего чтения выявлено, что текст обучающимся не понят. Незнакомые слова может найти в словаре с трудом. При просмотром чтении обучающийся практически не ориентируется в тексте. Задания к тексту не выполнены
--	--	--

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

«Тема 1. Управление документацией предприятия.»

1. Что такое система управления документами?
2. Как организовать оперативное управление документами?
3. Как внедрить систему управления документами в организации?
4. На какие виды делится документация, входящая в систему управления документами организации?
5. Какие виды документооборота применяются в организациях?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

«Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений»

1. Каков состав организационно-распорядительной документации организации?
2. Опишите организационно-правовые документы: состав документов, их правовые основы.
3. Для каких процессов в организации создаются распорядительные документы?
4. Каково назначение информационно-справочных документов?
5. Какие правила оформления организационно-распорядительной документации созданы?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

«Тема 3. Унификация и стандартизация документов»

1. Что означают понятия систематизация и классификация документов?
2. Для чего создаются системы документации и классификаторы документированной информации?
3. Какова функция унифицированных системы документации?
4. Какие электронные системы документации созданы?
5. Документный ресурс: что это и для чего?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования

«Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации»

1. Система кадровой документации. Правила составления и оформления.
2. Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника. Правила ее ведения.
3. Организация работы с документами, передаваемыми по каналам связи.
4. Организация работы с документами в учреждении.
5. Сроки исполнения документов. Типовые, индивидуальные.
6. Организация документооборота в учреждении.
7. Организация текущего хранения документов.

8. Составление, утверждение и ведение номенклатуры дел учреждения.
9. Организация работы с предложениями, заявлениями и жалобами населения.
10. Оформление дел. Сдача дел в архив.
11. Какие способы описания БП и роли в БП существуют?
12. Расскажите о применении процессных моделей. Каковы виды моделей и цели моделирования?
13. Для чего созданы компоненты процесса и программные средства?
14. Каковы этапы сбора информации о процессе (разновидности источников информации)?
15. Что означают валидация и имитационное моделирование?
16. Каковы роли участников анализа процессов?
17. Опишите форму отчета по результатам анализа.

3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня к текстам

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

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий репродуктивного уровня к текстам.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 1. Управление документацией предприятия.»

Задание:

Составить схему документооборота организации (организацию выбрать из раздаточного материала)

Образец задания репродуктивного уровня к тексту

«Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений»

Задание. Составить должностную инструкцию специалиста по управлению персоналом одной выбранной из списка организаций. Для работы необходимо использовать шаблон должностной инструкции и Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Образец задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 3. Унификация и стандартизация документов»

Задание: составьте таблицу, содержание которой включает в себе все известные Вам стандарты и унифицированные системы по созданию и оформлению организационно-распорядительной документации.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту

«Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации»

Задание: Организации ОАО «Связьинвест» нужно заказать одноместный номер прибывающему в командировку в Москву специалисту из Уральского филиала компании – Морозову Николаю Петровичу. Командировка планируется с 19 по 23 июня текущего года. Вопросы организации приема командированных специалистов находятся в компании в ведении заместителя генерального директора по административно-хозяйственным вопросам Новикова Н. Д.

Составьте письмо-просьбу в гостиничный комплекс «Измайловский» (корпус «Вега»), отметьте в письме, что плата за проживание будет произведена Морозовым Н.П. за наличный расчет. Составьте текст и реквизиты «Адресат» и «Подпись».

3.3 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3.1	Тема 1. Управление документацией предприятия.	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Навык	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-2.3.1	Тема 2. Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Навык	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-2.3.2	Тема 3. Унификация и стандартизация документов	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Навык	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
ПК-2.3.2	Тема 4. Документы, сопровождающие кадровые технологии, а также процессы социального развития организации	Знание	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Навык	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Итого	64 – ОТЗ 64 – ЗТЗ 128

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

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

1. Внедрение процессного подхода предполагает, что:

- а) определены границы сквозных процессов;
- б) назначены владельцы процессов;
- в) установлены правила взаимодействия владельцев процессов и руководителей структурных подразделений;

г) зоны владельцев процессов четко определены, взаимодействие процессов согласовано на межфункциональном уровне.

2. Концепция социальной ответственности организации (КСО) в рыночных условиях впервые предложена... . Напишите фамилии авторов.

Ответ: А.А. Берле и К.Г. Минс

3. Соотнесите термин и его определение:

1. Социальное партнерство – это
2. Корпоративная социальная политика - это:
3. Бизнес-процесс - это
4. Управление бизнес- процессом - это:

А. Способ разрешения социальных, экономических и производственных конфликтов в целях и интересах как наемных работников, так и работодателей;

Б. Система управленческих воздействий, направленных на обеспечение эффективного взаимодействия предприятия, общества и государства, создание системы социальных гарантий внутри предприятия, его участие в реализации социальных программ и мероприятий, формирование норм корпоративной культуры;

В. Совокупность взаимосвязанных мероприятий или работ, направленных на создание определённого продукта или услуги для потребителей.

Г. Систематический подход к управлению, направленный на улучшение деятельности организации и ее процессов. Этот подход дает возможность организации определить свои процессы, организовать их выполнение, а также повысить качество, как результатов процессов, так и порядка исполнения.

1 – А, 2 – Б, 3 – В, 4 – Г.

5. Установите правильную последовательность этапов описания бизнес-процесса:

1. Цель описания бизнес процесса
2. Цели бизнес процесса
3. Поговорить с руководством в отделах, которые работают в бизнес процессе
4. Поговорить с сотрудниками
5. Выявить наиболее важные задачи в бизнес-процессе
6. сделать первый вариант бизнес процесса
7. Выявить начало и конец процесса, начало должно быть только одно, финалов

много.

8. Составить список задач с условиями
9. Обсудить детали с руководством и с ключевыми сотрудниками
10. Представить финальный вариант
11. Подготовить текстовое описание бизнес процесса

Ответ:

1. Цель описания бизнес процесса
2. Цели бизнес процесса
3. Поговорить с руководством в отделах, которые работают в бизнес процессе
4. Поговорить с сотрудниками
5. Выявить наиболее важные задачи в бизнес-процессе
6. сделать первый вариант бизнес процесса
7. Выявить начало и конец процесса, начало должно быть только одно, финалов много.
8. Составить список задач с условиями
9. Обсудить детали с руководством и с ключевыми сотрудниками
10. Представить финальный вариант
11. Подготовить текстовое описание бизнес процесса

6. Внедрение процессного подхода предполагает, что:

- а) определены границы сквозных процессов;
- б) назначены владельцы процессов;
- в) установлены правила взаимодействия владельцев процессов и руководителей структурных подразделений;
- г) **зоны владельцев процессов четко определены, взаимодействие процессов согласовано на межфункциональном уровне.**

7. Бизнес-процесс – это:

- а) преобразование входов отдельных модулей бизнес-системы в выходы;
- б) цепочка работ, последовательно выполняемых сотрудниками организации;
- в) последовательность взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание ценности для потребителя;
- г) процесс управления компанией и ее подразделениями;

д) совокупность функций различных взаимодействующих отделов, представленная в виде графической схемы.

8. Входы бизнес-процесса – это:

- а) информация (документы) и материальные объекты;**
- б) сырье и материалы;
- в) регламентирующие процесс документы;
- г) распоряжения руководителя.

9. Выходы бизнес-процесса – это:

- а) отчетные документы;
- б) брак;
- г) результат выполнения бизнес-процесса - информация (документы) и материальные объекты;**
- г) готовые изделия.

10. Можно считать, что в организации внедрен процессный подход, если:

- а) описаны бизнес-процессы, требуемые ISO 9001:2000;**
- б) описаны «сквозные» бизнес-процессы;
- в) созданы положения о подразделениях;
- г) бизнес-процессы регламентированы (на требуемом уровне детализации) и увязаны по входам и выходам.

11. Штатное расписание – это.... . Дайте определение понятию.

Ответ: организационно-распорядительный документ, в котором оформляются структура, штатный состав и численность организации, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификаций и окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей.

12. Записи в трудовую книжку заносятся на основании Вставьте пропущенное слово.

Ответ: Приказ.

13. Документ, в котором указаны обязательные локальные акты организации. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: Трудовой кодекс.

14. Установите последовательность этапов разработки номенклатуры дел: определение круга документов, включаемых в номенклатуру дел; составление заголовков дел; разработка классификационной схемы номенклатуры; оформление и утверждение номенклатуры дел; определение сроков хранения дел; определение системы индексации и установление индексов дел.

Ответ:

- 1- определение круга документов, включаемых в номенклатуру дел;
- 2 - составление заголовков дел;
- 3 - разработка классификационной схемы номенклатуры;
- 4 - определение сроков хранения дел;
- 5 - определение системы индексации и установление индексов дел;
- 6 - оформление и утверждение номенклатуры дел.

15. Установите последовательность расположения документов в личном деле работника: внутренняя опись документов дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров (анкета); автобиография; копия документа об

образовании; трудовой договор; копия приказа о приеме на работу; копии приказов о переводе; документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных; аттестационные документы;

копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях; дополнение к личному листку по учету кадров.

Ответ:

- 1 - внутренняя опись документов дела
- 2 - дополнение к личному листку по учету кадров
- 3 - личный листок по учету кадров (анкета)
- 4 - автобиография
- 5 - копия документа об образовании
- 6 - трудовой договор
- 7 - копия приказа о приеме на работу
- 8 - копии приказов о переводе
- 9 - документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных;
- 10 - аттестационные документы
- 11 - копии приказов о поощрениях и налагаемых на работника взысканиях
- 12 - дополнение к личному листку по учету кадров

16. Структурное подразделение, уполномоченное осуществлять управление персоналом и организационно-методическое руководство мероприятиями по управлению персоналом, реализуемыми на предприятии – это... Назовите термин.

Ответ: Кадровая служба.

17. Установите последовательность процедур контроля исполнения документов: постановка документа на контроль; проверка своевременного доведения документа до исполнителя; предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа; снятие документа с контроля; учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Ответ:

- 1 - постановка документа на контроль
- 2 - проверка своевременного доведения документа до исполнителя
- 3 - предварительная проверка и регулирование хода исполнения документа
- 4 - снятие документа с контроля
- 5 - учет и обобщение результатов контроля исполнения документов

18. Установите последовательность этапов прохождения в организации приказа по оформлению работника на работу: согласование проекта документа и его оформление; проверка правильности оформления документа и подписание его руководителем; регистрация документа; ознакомление нового работника с приказом; подшивка второго (последнего) экземпляра (или копии) в дело.

Ответ:

- 1 - согласование проекта документа и его оформление
- 2 - проверка правильности оформления документа и подписание его руководителем
- 3 - регистрация документа
- 4 - ознакомление нового работника с приказом
- 5 - подшивка второго (последнего) экземпляра (или копии) в дело

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Подходы к управлению организацией.
2. Охарактеризуйте процессный подход к управлению.
3. Бизнес-процессы: основные понятия и определения.
4. Классификация бизнес-процессов.
5. Сущность реинжиниринга бизнес-процессов.

6. Правила, особенности и методика выделения процессов в организации.
7. Методика документирования бизнес-процессов.
8. Назовите основные последствия проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
9. Характеристика методик моделирования бизнес-процессов.
10. Требования, предъявляемые стандарты серии ISO 9000 к организации бизнес-процессов.
11. Сравнительная характеристика «плоских» и «объемных» моделей процессов.
12. Особенности описания неопределенных процессов.
13. Совершенствование бизнес-процессов.
14. Стандартизация бизнес-процессов.
15. Декомпозиция процессов.
16. Сеть бизнес-процессов организации.
17. Функционально-стоимостной анализ бизнес-процессов.
18. Понятие Activity-Based Costing. Определения стоимостных затрат на выполнение функций.
19. Основные показатели оценки эффективности бизнес-процессов.
20. Взаимосвязь между выделением бизнес-процессов и центров финансового учета.
21. Методы описания процессов: карта процесса, сетевой график.
22. Игровые методы управления процессами в условиях неопределенности.
23. Статистический контроль процессов (SPC). Виды статистического контроля.
24. Традиционные методы статистического контроля.
25. Анализ стабильности и точности процессов.
26. Анализ надежности процессов.
27. Классификация затрат на обеспечение качества бизнес-процессов.

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

1. Каким нормативным документом регламентируются основные термины в области делопроизводства?
2. Что включает в себя понятие «документ»?
3. Какие языки и способы документирования вы знаете?
4. Назовите современные виды носителей информации.
5. Каким законом устанавливается правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов?
6. Чем отличается документ личного происхождения от официального документа?
7. Что обуславливает юридическую силу официального документа?
8. Что понимается под полифункциональностью документа?
9. Назовите основные блоки (группы) функций документа.
10. Чем характеризуется каждый блок?
11. Как меняется действие функций во времени?
12. Что такое основные бизнес-процессы?
13. Что такое бизнес-процесс внешний и внутренний потребитель процесса?
14. Что относится к обеспечивающим процессам?
15. Что такое сопутствующие бизнес-процессы?

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

1. Почему процессный подход в чистом виде не прижился в России, и что можно взять и использовать.
2. Проблема низкой результативности управления в системе административного подчинения. Почему "не работают" должностные инструкции?
3. На примере предложенного материала определить цели внедрения процессного подхода.
4. Составьте примерный список бизнес-процессов крупного машиностроительного

предприятия, осуществляющего изготовление легковых автомобилей.

5. Какие бизнес-процесс документируются? Приведите пример и опишите документы.

6. Составьте модель документирования бизнес-процесса.

3.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

1. Бизнес-процессы: основные понятия и определения.
2. Сущность реинжиниринга бизнес-процессов.
3. Правила, особенности и методика выделения процессов в организации.
4. Методика документирования бизнес-процессов.
5. Характеристика методик моделирования бизнес-процессов.
6. Требования, предъявляемые стандарты серии ISO 9000 к организации бизнес-процессов.
7. Сравнительная характеристика «плоских» и «объемных» моделей процессов.
8. Особенности описания неопределенных процессов.
9. Совершенствование бизнес-процессов.
10. Стандартизация бизнес-процессов.
11. Декомпозиция процессов.
12. Сеть бизнес-процессов организации.
13. Функционально-стоимостной анализ бизнес-процессов.
14. Основные показатели оценки эффективности бизнес-процессов.
15. Взаимосвязь между выделением бизнес-процессов и центров финансового учета.
16. Методы описания процессов: карта процесса, сетевой график.
17. Игровые методы управления процессами в условиях неопределенности.
18. Статистический контроль процессов (SPC). Виды статистического контроля.
19. Традиционные методы статистического контроля.
20. Анализ стабильности и точности процессов.
21. Анализ надежности процессов.
22. Классификация затрат на обеспечение качества бизнес-процессов.
23. Особенности современного российского делопроизводства.
24. Организация работы должностных лиц предприятия (организации, учреждения)
25. Унификация и стандартизация документов.
26. Виды организационно-распорядительных документов, издаваемые в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.
27. Раскройте содержание и представьте основные функции понятия «электронный документооборот».
28. Электронный документооборот.
29. Документы по личному составу.
30. Документ «Инструкция по делопроизводству»
31. Структуру и функции службы документационного обеспечения управления.
32. Состав и оформление кадровой документации по персоналу
33. Документы, сопровождающие кадровые технологии.
34. Схем организации документооборота.
35. Процесс контроля исполнения документов.
36. Процесс регистрации документов.
37. Технологии работы с обращениями граждан.
38. Назначение и виды номенклатуры дел.
39. Правила формирования различных категорий документов личного дела.
40. Виды конфиденциальной информации.
41. Схема передачи дел в архив.
42. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.

3.8 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

(для оценки умений)

1. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
2. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок.

3. Кадровая документация.
4. Оформление приема на работу.
5. Заявления и приказы по личному составу.
6. Личная карточка формы Т-2 и личные дела.
7. Оформление кадровой документации.
8. Оформление, заполнение трудовой книжки.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Порядок оформления трудового договора.
11. Локальные акты по охране труда на предприятии.
12. ПВТР.
13. Оформление процедуры увольнения.
14. Оформление отпуска.
15. Оформление командировки.
16. Положение по защите персональных данных работника.
17. Договор о полной материальной ответственности.
18. График отпусков. Табель учёта рабочего времени.
19. Понятие договора. Основные положения о заключении договора. Форма договора.
20. Переговоры о заключении договора. Оферта. Акцепт.
21. Основания изменения и расторжения договора. Порядок и последствия изменения и расторжения договора.
22. Общие положения о доверенности.
23. Оформление договоров.
24. Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию.
25. Порядок оформления процедуры аттестации.
26. Оформление документации, сопровождающей процесс адаптации персонала.
27. Технология организации документооборота в организациях.
28. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Передача документов в архив.

3.9 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Сформулируйте перечень документов, которые претендент на должность должен предоставить в организацию.
2. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?
 - а) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
 - б) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
 - в) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
3. Каким документом регламентируется работа кадровой службы? Обозначьте его содержание.
4. Назовите национальный стандарт РФ, в котором указаны схемы расположения реквизитов на бланках документов. Опишите его содержание.
5. В каком документе повторяются положения ПВТР? Опишите его содержание.
6. Перечислите этапы документационного оформления вновь принятого сотрудника
7. Приведите примеры организационно-правовых документов
8. Оформление ежегодного отпуска. Укажите основные этапы и сопровождающие их документы.
9. Приведите примеры распорядительных документов.
10. Приведите примеры организационно-правовых документов.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Задания репродуктивного уровня к текстам	Выполнение заданий репродуктивного уровня к текстам, предусмотренных рабочей программой дисциплины, осуществляется на практических занятиях или в часы, выделенные на самостоятельную работу. Во время выполнения заданий допускается использование словарей, справочных материалов, записей в рабочих тетрадях. Виды заданий и время их выполнения сообщаются преподавателем во время занятия, контроль осуществляется по мере их выполнения в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий

Для организации и проведения промежуточной аттестации составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Шкала оценивания
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

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

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

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

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике фондов оценочных средств.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

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

Образец экзаменационного билета

 <p>2021/2022 уч. год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой «ФиСМ» ИрГУПС _____ С.А. Халетская</p>
1. Изложите свое представление о бизнес-процессе. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?		
2. Перечислите основные требования оформления списка использованных источников в соответствии с нормативными документами (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).		
3. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы. Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных		

материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1 Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2 Какие реквизиты должен включать данный документ?

3 Сколько структурных частей он предполагает?

4 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?