

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)

С.А. ЯРКОВА
С.В. ЧУРАКОВА

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом,
магистерская программа «Стратегическое управление персоналом»

КРАСНОЯРСК, 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Яркова, С.А. Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом» / С.А. Яркова, С.В. Чуракова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022. – 46 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом для направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом».

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Яркова С.А., 2022

© Чуракова С.В., 2022

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2022

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения	4
2 Тематическое содержание дисциплины.....	6
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	9
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	11
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы....	12
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	14
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации.....	17
7.1 Типовые вопросы для собеседования.....	26
7.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня.....	27
7.3 Типовые тестовые задания.....	30
7.4 Перечень типовых тем для подготовки доклада, сообщения	42

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом для направления».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формирование знаний, умений и навыков необходимых для профессиональной деятельности в области стандартизации и документооборота в управлении персоналом, а также документационного сопровождения трудовой деятельности работника.

Задачи дисциплины:

– сформировать у обучающихся знания об основах стандартизации, документооборота и документационного сопровождения кадровых процессов в организации;

– сформировать у обучающихся умения анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;

– сформировать у обучающихся навыки анализа успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом, организации и взаимодействия подразделений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - 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	<p>ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией</p>	<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
	<p>ПК-2.3.2 Осуществляет документационное организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<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 (специальностям), нормы труда <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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		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

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 252 час (7 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

№	Наименование разделов, тем и видов работы	Очно-заочная форма				Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа	
1.0	Раздел 1. Управление документацией предприятия					
1.1	Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	3	1	1	10	ПК-2.3.1
1.2	Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования.	3	1	1	10	ПК-2.3.1
1.3	Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт.	3	1	1	6	ПК-2.3.1
1.4	Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества) - ИСО 9000:2000	3	2	1	6	ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом					
2.1	Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	3	2/2	2/2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.2	Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	3	2	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.3	Документирование и моделирование бизнес-процессов	3	2	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.4	Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	3	1	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2.5	HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	3	2	2	9	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.	4	1	1	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.2	Основные функции, относящиеся к кадровому	4	2	2	10	ПК-2.3.1

	администрированию. Состав и оформление кадровой документации по персоналу.					ПК-2.3.2
3.3	Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	4	2	2	10	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.4	Организация труда дистанционных работников.	4	2	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.5	Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	4	2	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.6	Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	4	2	2	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3.7	Аудит кадровых процессов	4	2/2	2/2	7	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	4	1	1	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.2	Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	4	1	1	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.3	Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	4	1	1	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
4.4	Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	4	1	1	7	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

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.

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.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательных программ в условиях выполнения обучающимися определённых 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.

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. Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен чётко выразить, в чём он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- решение практических задач, кейсов;
- подготовка докладов/сообщений;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения 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% online
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.2	Федеральная служба государственной статистики // [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/			
6.2.3	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.4	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001. – URL: https://biblioclub.ru/ . –			

	Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	http://www.management.com.ua/notes/top25-seo-sites.html Топ-25 сайтов для руководителя
6.2.10	тренинг-класс [Электронный ресурс]: портал консалтингового агентства. – Режим доступа: https://master-class.spb.ru/articles/ – Загл. с экрана
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 Информационные справочные системы	
6.3.2.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.2.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.2.3	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 : сво-бодный. – 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 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций 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.

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.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

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.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр					
Раздел 1. HR-процессы: основные понятия и определения					
1	1	Текущий контроль	1.1 Основные понятия и определения HR-бизнес-процессов, информационное обеспечение и инструментарий	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
			администрирования HR-процессов		
2	2	Текущий контроль	1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)
3	3-4	Текущий контроль	1.3 Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)
4	5-6	Текущий контроль	1.4 Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000	ПК-2.3.1	Доклад (устно)
5	7-8	Текущий контроль	Раздел 1. HR-процессы: основные понятия и определения	ПК-2.3.1	Тест (компьютерные технологии)
Раздел 2. Методика документирования бизнес-процессов					
6	9	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	10	Текущий контроль	2.2 Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
8	11	Текущий контроль	2.3 Документирование и моделирование бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
9	12	Текущий контроль	2.4 Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
10	13-14	Текущий контроль	2.5 HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
11	15-16	Текущий контроль	Раздел 2. Методика документирования бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
12	17	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы 1,2	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 семестр					
Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений					
13	1	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	Доклад (устно)
14	2-3	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	Доклад (устно)
15	4-5	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	Доклад (устно)
16	6-7	Текущий контроль	3.4 Организация труда дистанционных работников.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
17	8-9	Текущий контроль	3.5 Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
18	10-11	Текущий контроль	3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
19	12-13	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)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
					аудита - письменно)
20	14	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 моделирования HR и бизнес-процессов					
21	15-16	Текущий контроль	4.1 Технологии инжиниринга HR- бизнес процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
22	17-18	Текущий контроль	4.2 Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
23	19-20	Текущий контроль	4.3 Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
24	21	Текущий контроль	4.4 Автоматизация кадрового делопроизводства-законодательное и нормативное регулирование	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
25	22	Текущий контроль	Раздел 4. Инструментальные средства моделирования HR и бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
26	23	Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы 1,2,3,4	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы,	Вопросы по темам/разделам дисциплины

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
		<p>связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся</p>	
2	Разноуровневые задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	Сообщение, доклад (устно)	<p>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы, с применением презентации.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Темы докладов, сообщений, презентаций
4	Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Фонд тестовых заданий
5	Зачет	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Типовые тестовые задания по разделам
6	Экзамен	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине.</p>	Типовые тестовые задания по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 6 – 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

Таблица 7 – 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

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания результатов собеседования (при текущем контроле)

Шкала оценивания	Критерий оценки
«отлично»	<p>«зачтено»</p> <p>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.</p> <p>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</p>
«хорошо»	

Шкала оценивания		Критерий оценки
		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.

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания результатов задания реконструктивного уровня (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»		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»	«зачтено»	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

Таблица 10 – 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

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания докладов, сообщений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видеопрезентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видеопрезентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено» Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Типовые вопросы для собеседования

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

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

7.2 Типовые контрольные 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, тетрадами для практических занятий разрешено.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

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

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 Н/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 (указать название конкретной организации)».

Выполнение практического задания имеет целью формирования 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

7.3 Типовые тестовые задания

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.

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 «Администрирование HR- процессов»

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	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	<p>Основные элементы системы администрирования HR-процессов.</p> <p>Виды HR-процессов</p> <p>Виды кадрового администрирования</p>	Знание
	Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ			
	Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ			
	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ			
	Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ			
	Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ			
	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	<p>Администрирование HR-процессов как кадровая функция.</p> <p>Особенности профессионального стандарта в сфере управления персоналом.</p> <p>Распределение трудовых функций администратора HR-процессов.</p>	Знание		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Умения		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Действия		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Знание		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Умения		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Действия		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Знание		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Умения		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	Действия		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	1.4 Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000	<p>Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом</p> <p>Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК</p> <p>Управление бизнес- процессами в рамках СМК</p>	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
	Умения		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
	Действия		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
	Знание		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
	Умения		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ				
Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ				

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 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
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация работы по сбору информации о бизнес-процессах	Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Оформление отчетной документации по результатам выявления знаний о бизнес-процессах	Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Знание	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
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
Принципы построения моделей		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
Документирование бизнес-процессов		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	
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
			Действия	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 анализирует процессы социального и бизнес-управления	3.1 Законодательные, нормативно-методическое и организационные регулирующие деятельности кадровых служб		Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Знание		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Умения		1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
		Действия		2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	современных организаций	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 1 – ЗТЗ		
		Действия	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		
		Организация обмена документами с дистанционным работником	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
		Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
	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 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ		
		Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	Документы, сопровождающие процессы социального развития организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
				Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
				Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Процессы социального страхования, обучения работников	Процессы социального страхования, обучения работников	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
				Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
				Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	Процедура расторжения (прекращения) трудового договора	Процедура расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
					Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
					Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора			Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
					Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
					Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Риски работодателя при расторжении трудового договора	Риски работодателя при расторжении трудового договора		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ		
3.7 Аудит кадровых процессов	Цели проведения аудита кадровых процессов		Цели проведения аудита кадровых процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
				Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ	
				Действия	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
		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	

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

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 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
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- **бизнес-процессы управления персоналом.**

2 Совокупность документов, характеризующих правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации это- **документы по личному составу.**

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

9 Организация должна определить и обеспечить наличие **кадров**, 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:

1	определить необходимую компетентность лиц(а), осуществляющих(его) под ее управлением работу, которая влияет на показатели функционирования и результативность системы менеджмента качества
2	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
4	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 **HR-инжиниринг** 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) инструментарному 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, синергетичности	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.

Принцип целенаправленного изменения элементов и систем	Этот принцип предполагает переход от традиционного реактивного способа управления к способу проактивному, упреждающему.
--	---

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	Принимаемое решение
Прямоугольник	Действие
Стрелка	Взаимосвязь

18 **HR-процессы** включают в себя процессы рекрутинга, управления мотивацией, управления квалификацией персонала, создания корпоративной культуры.

7.4 Перечень типовых тем для подготовки доклада, сообщения

Доклад проводится во время практических занятий. Темы докладов прописаны в рабочей программе дисциплины по конкретной теме учебного занятия. Докладчик представляет презентацию, по окончании которой адресует аудитории вопросы для контроля усвоения материала доклада.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся перечень тем и время доклада.

Ниже приведены образцы типовых тем докладов, сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 1.4 «Управление персоналом в СМК (системе менеджмента
качества) - ИСО 9000:2000»*

1. Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом
2. Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК
3. Управление бизнес- процессами в рамках СМК

Образец типовых вопросов для доклада

по теме 2.2 «Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании»

1. Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов
2. Выявление проблемных бизнес-процессов
3. Факторы, влияющие на бизнес-процессы

Образец типовых вопросов для доклада по теме 2.3 «Документирование и моделирование бизнес-процессов»

1. Методология моделирования бизнес-процессов (Business Process Modeling)
2. Принципы построения моделей
3. Документирование бизнес-процессов

Образец типовых вопросов для доклада по теме 2.4 «Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика»

1. Стандартизация и типология процессов HR-департамента
2. Основные подходы к анализу процессов HR-департамента
3. Критерии эффективности процессов HR-департамента

Образец типовых вопросов для доклада по теме 2.5 «HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом»

1. Метрики кадровых процессов (РАСХОДЫ НА HR, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ HR, УПРАВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМАМИ, РЕКРУТИНГ, ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ, УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬЮ).
2. Метрики кадровых процессов (РАСХОДЫ, УДЕРЖАНИЕ СОТРУДНИКОВ, КЛЮЧЕВЫЕ СОТРУДНИКИ И ЗВЕЗДЫ, УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ, РАЗНООБРАЗИЕ И КОМПЛАЕНС).
3. HR-Dashboard в управлении персоналом
4. Автоматизация и визуализация показателей процессов HR-департамента

Образец типовых вопросов для доклада по теме 3.1 «Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций»

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

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.2 «Основные функции, относящиеся к кадровому
администрированию»*

1. Разработка локальных нормативных актов.
2. Организация документооборота, учитывающего движение персонала:
3. Учет рабочего времени и производительности труда

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.3 «Правовое регулирование и документирование основных
этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с
ними»*

1. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора
2. Правовые основы документирования трудовых отношений.
3. Организация работы с электронными трудовыми книжками

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.4 «Организация труда дистанционных работников»*

1. Особенности организации труда дистанционных работников
2. Организация обмена документами с дистанционным работником
3. Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.5 «Документы, сопровождающие кадровые технологии.
Документы, сопровождающие процессы социального развития
организации»*

1. Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу
2. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации
3. Процессы социального страхования, обучения работников

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.6 «Практические аспекты прекращения трудовых
отношений, правоприменительная практика. Риски»*

1. Процедура расторжения (прекращения) трудового договора

2. Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора
3. Риски работодателя при расторжении трудового договора

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.1 «Технологии инжиниринга HR- бизнес процессов»*

1. Информационные технологии в бизнес-инжиниринге
2. Методология HR-инжиниринга
3. Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.2 «Функциональные возможности средств моделирования
бизнес-систем»*

1. Понятие функционального моделирования
2. Этапы моделирования
3. Средства моделирования бизнес-систем

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.3 «Средства оптимизации HR и бизнес-процессов»*

1. Классификация средств и методов оптимизации
2. Пошаговая инструкция по оптимизации бизнес-процессов в компании
3. Обзор систем управления персоналом и заработной платой

*Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.4 «Автоматизация кадрового делопроизводства-
законодательное и нормативное регулирование»*

1. Автоматизация кадрового учёта компании
2. Средства автоматизации кадрового делопроизводства
3. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации кадрового делопроизводства

Учебно-методическое издание

СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА ЯРКОВА
СВЕТЛАНА ВАЛЕРЬЕВНА ЧУРАКОВА

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская
программа
«Стратегическое управление персоналом»

Подписано в печать 02.12.2022 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

46

экз.

План издания 20__ г. № п/п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецовели, 89.