

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

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

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. Теория и практика кадровой политики организации : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Стратегическое управление персоналом» / С.А. Яркова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022. – 39 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Теория и практика кадровой политики организации 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

© 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	8
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	10
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы...	11
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	13
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	15
7.1 Типовые вопросы для собеседования	21
7.2 Типовые контрольные задания реконструктивного и творческого уровней.....	24
7.3 Вопросы для подготовки к экзамену	26
7.4 Вопросы для подготовки к экзамену	28
7.5 Вопросы по подготовке к экзамену.....	29
7.6 Тестирование по дисциплине.....	30
7.7 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ...	36

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Теория и практика кадровой политики организации».

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:

– формировании компетенции разработки и осуществления кадровой политики организации.

Задачи дисциплины:

– сформировать у учащихся знания целей кадровой политики в системе стратегического управления персоналом организации;

– сформировать у учащихся умения выбирать варианты кадровой политики, адекватные внешним и внутренним условиям деятельности организации

– сформировать у учащихся навыки разработки планов, программ, процедур и технологий осуществления кадровой политики организации.

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-2.1 Способен разрабатывать систему стратегического управления персоналом организации	<p>ПК-2.1.1 Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы по управлению персоналом и определяет их экономическую эффективность</p>	<p>Знать: –стратегические цели в управлении персоналом при разработке кадровой политики организации –методы анализа количественного и качественного состава персонала –комплекс внешних и внутренних факторов, обуславливающих кадровую политику организации Уметь: –анализировать успешные корпоративные практики по кадровой политике при организации стратегического управления персоналом организации –разрабатывать корпоративную кадровую политику –оценивать степень успешности проводимой кадровой политики Владеть: –навыками выбора типа и постановки целей кадровой политики организации –навыками разработки планов, программ, процедур и технологий в контексте кадровой политики –навыками аудита и контроллинга в области реализации кадровой политики Знать: –взаимодействие организационного проектирования с кадровой политикой организации –внешние и внутренние связи кадровой политики с управлением социальным развитием организации –методы анализа социальных программ и определения их эффективности Уметь: –корректировать кадровую политику с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала –создавать и описывать структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц в процессе организационного проектирования –организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с целями социального развития организации –Владеть:</p>
	<p>ПК-2.1.2 Осуществляет организационное проектирование и управление социальным развитием организации</p>	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
		–навыками организационного проектирования с учетом положений действующей кадровой политики –навыками разработки корпоративных социальных программ –навыками управления и контроля социального развития организации

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 180 час (5 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лекция	Практика	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Формирование кадровой политики						
1.1	Концептуальные и теоретические основы, виды и структура кадровой политики организации	4	2	4	14	ПК-2.1.1
1.2	Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ кадровой политики, определения их экономической эффективности	4	2	4	14	ПК-2.1.1
1.3	Успешные корпоративные практики по реализации HR-методологии при организации стратегического управления персоналом организации	4	2	4	14	ПК-2.1.1
Раздел 2. Реализация кадровой политики						
2.1	Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с целями социального развития организации	4	4	8/2	20	ПК-2.1.2
2.2	Контроль социального развития организации как обратная связь кадровой политики	4	4	8/2	20	ПК-2.1.2
2.3	Корректировка HR-методологии с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	4	3	6	20	ПК-2.1.2

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.

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.

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

Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении практических заданий 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.

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	Фотина Л. В. [и др.]	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов. [Электронный ресурс] - https://urait.ru/bcode/519732	Москва : Издательство Юрайт, 2023.	100% онлайн
6.1.1.2	Одегов Ю.Г., Павлова В.В., Петропавловская А.В.	Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс] - https://urait.ru/bcode/519618	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	Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании: учебное пособие для студентов магистратуры. [Электронный ресурс] - https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495382	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018	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.	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	https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/ru/pdf/2019/04/ru-ru-future-of-hr-2019.pdf Будущее HR
6.2.10	https://www.talent-management.com.ua/1332-tsifrovoj-hr Цифровой HR
6.3 Информационные справочные системы	
6.3.1	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	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не требуется

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*)
4 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1.1. Концептуальные и теоретические основы, виды и структура HR-методологии	ПК-2.1.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 1.2. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ	ПК-2.1.1	Собеседование (устно) Задания реконструктив

			кадровой политики, определения их экономической эффективности		ного уровня (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Тема 1.3. Успешные корпоративные практики по реализации HR-методологии при организации стратегического управления персоналом организации	ПК-2.1.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
4	7-9	Текущий контроль	Тема 2.1. Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с целями социального развития организации	ПК-2.1.2	Собеседование (устно) В рамках III: Задания реконструктивного уровня (письменно)
5	10-12	Текущий контроль	Тема 2.2. Контроль социального развития организации как обратная связь при оценке принятой HR-методологии	ПК-2.1.2	Собеседование (устно) В рамках III: Задания творческого уровня (письменно)
6	13-15	Текущий контроль	Тема 2.3. Корректировка HR-методологии с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	ПК-2.1.2	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) Тест (компьютерные технологии)
7		Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 1. Теоретическая HR-методологии Раздел 2. Практическая HR-методологии	ПК-2.1.1 ПК-2.1.2	Тестирование (компьютерные технологии) Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

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 ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	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	Тест (компьютерные технологии)

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

Таблица 6 – Критерии и шкала оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/ прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	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»	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

Таблица 7 – Критерии и шкала оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Шкала 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

*Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания заданий
реконструктивного и творческого уровня*

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

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

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

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

7.1 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 1.1 «Концептуальные и теоретические основы, виды и структура HR-методологии»

- 1 Какова обобщающая цель кадровой политики организации?
- 2 Назовите наиболее значительные концепции и теории кадровой политики.
- 3 Назовите виды кадровой политики.
- 4 Какова структура HR-методологии?
- 5 Каковы критерии оценки результативности и эффективности кадровой политики?

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 1.2 «Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ кадровой политики, определения их экономической эффективности»

- 1 Назовите базовые и новые методы управления развитием и эффективностью организации.
- 2 Приведите варианты планов кадровой политики.
- 3 В чем заключается анализ выполнения планов кадровой политики?

- 4 Каковы могут быть формы программ кадровой политики?
- 5 В чем заключается анализ выполнения программ кадровой политики?
- 6 Как могут быть распределены функции в структуре аппарата управления по формированию кадровой политики.

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 1.3 «Успешные корпоративные практики по реализации HR-методологии при организации стратегического управления персоналом организации»

- 1 Назовите основные HR-методологии.
- 2 Правильно ли утверждение, что цели политики определяет стратегия? Обоснуйте ответ.
- 3 Чем определяется уровень компетентности менеджеров стратегического управления?
- 4 Приведите примеры успешных корпоративных практик по реализации HR-методологии.
- 5 Приведите примеры корпоративных практик по реализации HR-методологии, потерпевших неудачу.

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 2.1 «Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с целями социального развития организации»

- 1 В чем отличие понятий «социальное развитие организации» и «социальное развитие персонала»?
- 2 Назовите мероприятия с персоналом и ожидаемые изменения, соответствующие каждому из данных направлений кадровой политики:
 - 2.1 прогнозирование создания новых рабочих мест с учетом внедрения технологий;
 - 2.2 разработка программ развития персонала на основе совершенствования систем обучения и служебного продвижения работников;
 - 2.3 усиление стимулирующей роли оплаты труда и разработка мотивационного механизма повышения заинтересованности и удовлетворенности трудом;
 - 2.4 создание современных систем подбора и отбора персонала;
 - 2.5 проведение маркетинговой деятельности в области персонала;
 - 2.6 разработка программ занятости.

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 2.2 «Контроль социального развития организации как обратная связь при оценке принятой кадровой политики»

1 Методы контроля достижения целевых показателей развития организации;

2 Контроль выполнения планов и программ деятельности организации;

3 Выявление отклонений от целевых показателей организации;

4 Нормативный и позитивный подходы к объекту контроля;

5 Организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий.

Образец типовых вопросов для собеседования

по теме 2.3 «Корректировка HR-методологии с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала»

1 Трансформация целей социального развития, что это?

2 Как можно оценить результативность действующей кадровой политики?

3 В чем проявляется социальная эффективность персонала?

4 Какие методики оценки кадровой политики Вы знаете?

5 Дайте сравнительную характеристику терминов: «экономический эффект», «экономическая эффективность», «критерии экономической эффективности», «социальная эффективность» в HR-методологии.

7.2 Типовые контрольные задания реконструктивного и творческого уровней

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

по теме 1.1 «Концептуальные и теоретические основы, виды и структура HR-методологии»

Задание: На основании информации о деятельности организации, выбранной для выполнения практических работ, установите и обоснуйте

приоритетность тех или иных инструментов HR-методологии, применяемых:

ВАРИАНТ 1: в промышленном производстве (на крупных заводах);

ВАРИАНТ 2: на транспорте (ОАО «РЖД»).

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме 1.2 «Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ кадровой политики, определения их экономической эффективности»

Задание: На основании информации о деятельности организации, выбранной для выполнения практических работ, охарактеризуйте особенности методов управления развитием и эффективностью организации в зависимости от принятого типа кадровой политики:

ВАРИАНТ 1: открытой;

ВАРИАНТ 2: закрытой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня

по теме 1.3 «Успешные корпоративные практики по реализации HR-методологии при организации стратегического управления персоналом организации»

Задание: Охарактеризуйте особенности изменений в требованиях к квалификации руководителей и методах оценки квалификации руководителей в зависимости от перемен, происходящих:

ВАРИАНТ 1: во внутренней среде организации;

ВАРИАНТ 2: во внешней среде организации.

**Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня,
выполняемого в рамках практической подготовки**

(трудовая функция Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления персоналом)

по теме 2.1 «Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с целями социального развития организации»

Задание: Установите связь между целью – обеспечение кадровой безопасности, направлением кадровой политики, ключевым мероприятием

с персоналом и ведущим инструментом управления. Для удобства можно воспользоваться аналитической таблицей:

Цель обеспечение кадровой безопасности	Направление кадровой политики	Ключевое мероприятие (я) с персоналом	Ведущий инструмент управления
...

**Образец типового варианта заданий творческого уровня,
выполняемого в рамках практической подготовки**

*(трудовая функция Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью:
Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга)*

по теме 2.2 «Контроль социального развития организации как обратная связь при оценке принятой кадровой политики»

Задание: Опишите план мероприятий по организации руководителем службы Управление персоналом крупной компании аудита работы с персоналом и разработке системы ежегодного мониторинга основных показателей.

Образец типового варианта заданий творческого уровня

по теме 2.3 «Корректировка HR-методологии с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала»

Задание: Перечислите в таблице авторские формулировки термина «развитие персонала» и на этом основании определите соответствующее данной формулировке приоритетное направление кадровой политики. Установите приоритеты в принципах, моделях, методах мотивации и оценки развития персонала в зависимости от подхода, применяемого автором. Для удобства можно воспользоваться аналитической таблицей:

Автор	Термин «развитие персонала»	Определение приоритетного направления кадровой политики	Определение приоритета в принципах, моделях, мотивации и оценке развития персонала
А.Я. Кибанов	...	...	...

Ю.А. Одегов	...	...	...
А.П.Егоршин	...	...	...
С.А. Шапиро	...	...	...
В.Р. Веснин	...	...	...
А.В. Тебекин	...	...	...
...

7.3 Вопросы для подготовки к экзамену

(для оценки знаний)

Раздел 1. Теоретическая HR-методологии

1. Связь кадрового и стратегического менеджмента.
2. Предпосылки, обосновывающие необходимость стратегического управления персоналом.
3. Содержание понятия «HR-методология».
4. Задачи и принципы кадровой политики.
5. Характеристика направлений кадровой политики организации.
6. Классификация кадровой политики.
7. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на кадровую политику.
8. Типы социально-кадровой политики (И.Б. Турков).
9. Содержание понятия «кадровая стратегия».
10. Концепции стратегического управления персоналом.
11. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на кадровую стратегию.
12. Влияние стадии жизненного цикла организации на стратегию кадрового менеджмента.
13. Характеристика кадровых стратегий в зависимости от типа социально-кадровой политики (И.Б. Турков).
14. Кадровая стратегия в зависимости от ориентации миссии организации.
15. Кадровая стратегия в зависимости от философии менеджмента: тейлоровская, интегрированная и японская.
16. Кадровая стратегия командной работы.
17. Кадровая стратегия, формирующая определенный тип организационной культуры.

Раздел 2. Практическая HR-методологии

1. Особенности HR-методологии в зависимости от базовой стратегии развития организации.
2. Типы позиционирования бизнеса (И.Б. Турков).
3. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типах кадровой политики, по уровням планирования (Т.Ю. Базаров и Б.Л. Ерёмин).
4. Стратегии управления персоналом в зависимости от бизнес-стратегии организации (Д.М. Иванцевич и А.А. Лобанов).
5. Стратегии управления персоналом в зависимости от типа организационных стратегий (Р. Майлс и С. Сноу).
6. Стратегии управления персоналом в зависимости от типа организационных стратегий (И.Б. Турков).
7. Стратегии управления персоналом в зависимости от типа экономических стратегий предприятий (А.А. Московская).
8. Особенности стратегии управления персоналом в зависимости от стратегии конкуренции.
9. Кадровая стратегия расчета на собственные силы.
10. Кадровая стратегия получения уже подготовленных специалистов.
11. Кадровая стратегия отбора небольшого числа специалистов с высокой квалификацией.
12. Кадровая стратегия отбора специалистов со средним уровнем компетенции, но в количестве, необходимом для выполнения поставленных задач.
13. Кадровая стратегия индивидуальной и независимой работы.

7.4 Вопросы для подготовки к экзамену (для оценки умений)

- 1) Поясните на какой стадии жизненного цикла организации максимально востребована организационная закрепленность персонала и гибкость в изменяющихся условиях. Ответ обоснуйте.
- 2) Поясните какого типа стратегии наиболее характерно: недостаточность ресурсов для удовлетворения растущего спроса; принимаются проекты с высокой степенью финансового риска; быстрое осуществление ближайших мер - краткосрочные планы. Ответ обоснуйте.
- 3) Определите какой тип стратегии следует выбрать при: сохранении существующего уровня прибыльности; минимизации затрат; низком уровне риска; хорошо развитой управленческой системе. Ответ обоснуйте

4) Совпадают ли жизненный цикл формирования кадровой политики и жизненный цикл формирования и использования кадрового потенциала. Ответ обоснуйте.

5) Доходы от использования кадрового потенциала должны быть: больше (или равно) суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение; меньше суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение; не зависят от суммы затрат на воспитание и образование и пенсионное обеспечение; меньше суммы затрат на воспитание. Ответ обоснуйте.

6) Опишите порядок определения целей стратегии управления персоналом.

7) Приведите документы, которые разрабатываются при внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии.

8) Приведите документы, которые разрабатываются при определении общей стратегии.

9) Приведите документы, которые разрабатываются при планировании потребности предприятия в персонале с учетом существующего кадрового состава.

10) Составьте перечень мероприятий, которые следует реализовать при внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на предприятии.

11) Опишите кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям.

7.5 Вопросы для подготовки к экзамену

Вы начальник отдела документооборота, правового, кадрового обеспечения и охраны труда организации, созданной с целью оказания помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации. Вам поставлена дополнительная к основному функционалу задача – в период с 1 сентября по 15 декабря 2020 г. осуществить внедрение профессиональных стандартов в деятельность.

По результатам выполнения работ должны быть подготовлены:

1) перечень Профстандартов, относящихся к деятельности организации с учетом особенностей штатного расписания и распределения обязанностей между подразделениями и отдельными работниками;

2) сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученных на основе анализа должностных инструкций работников и квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;

3) сведения о соответствии функциональных обязанностей работников, наименований должностей, требований к квалификации профессиональным стандартам и ЕКС;

4) перечень локальных нормативных актов и других документов организации, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению;

5) порядок последующего мониторинга системы профессиональных квалификаций.

На поощрение работников, участвующих в выполнении этой задачи, предусматривается выделение денежной премии, размер которой будет зависеть от своевременности и качества ее выполнения.

7.6 Тестирование по дисциплине

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. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

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 фонда тестовых заданий по дисциплине «HR-методология»

Индикатор достижения компетенции	Тема раздела	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.1.1 Разрабатывает корпоративную политику, планы, программы по управлению персоналом и определяет их экономическую эффективность	Тема 1.1 Концептуальные и теоретические основы, виды и структура HR-методологии	Понятие и принципы HR-методологии	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Цели и задачи HR-методологии	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 1.2 Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ кадровой	Управление развитием	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Управление эффективностью		Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	

	политики, определения их экономической эффективности		Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Анализ планов и программ кадровой политики	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
				Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
				Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Тема 1.3 Успешные корпоративные практики по реализации HR-методологии при организации стратегического управления персоналом организации	Элементы кадровой политики и этапы ее разработки	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
		Факторы, влияющие на кадровую политику	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
		Проблемы разработки кадровой политики современных условиях	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ		
		ПК-2.1.2 Осуществляет организационное проектирование и управление социальным развитием организации	Тема 2.1 Организация и проведение мероприятий с персоналом в соответствии с целями социального развития организации	Новые инструменты кадровой политики	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
					Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ					
Критерии эффективности кадровой политики	Знание		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			
	Умение		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			
	Действие		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			
Ключевые показатели эффективности	Знание		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			
	Умение		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			
	Действие		4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ			

	Тема 2.2 Контроль социального развития организации как обратная связь при оценке принятой HR-методологии	Организация обратной связи	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Система контроля	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Показатели контроля	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Умение	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
			Действие	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 2.3 Корректировка HR-методологии с учетом целей социального развития организации, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Цели социального развития организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Инструменты корректировки кадровой политики		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
Методики повышения эффективности развития персонала		Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ	
		Умение	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
Итого по дисциплине			Σ 400 200 – ОТЗ 200 – 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. Поясните, что входит в содержание стратегии развития организации

- **Формулировка (уточнение) миссии организации**
- Конкретизация видения развития организации
- **Постановка целей развития организации**
- Определение путей достижения целей развития организации

2. Какая работа в соответствии с законодательством РФ считается подходящей? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

- **Соответствующая профпригодности работника;**
- Оплачиваемая, согласно региональному уровню, МРОТ;
- Удовлетворяющая материальные и духовные потребности работника.
- Соответствующая карьерным устремлениям работника.

3. Какие виды дисциплинарных взысканий установлены законодательно? Выберите два правильных ответа из предложенных.

- постановление на вид,
- **замечание,**
- штраф,
- **выговор,**
- строгий выговор.

4. Какие меры по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 способствуют более активному вовлечению персонала в улучшение показателей деятельности организации? Выберите три правильных ответа из предложенных.

- **постоянный анализ уровня удовлетворенности и потребностей и ожиданий персонала**
- доступность ресурсов, необходимых работникам для соблюдения процедур
- **создание системы квалификации навыков и планирования служебного**
- роста для содействия личного развития

- **разработка процесса обмена знаниями**
- изменения в потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон

- изменение среды протекания процессов

5 Какой лидерский стиль подходит для руководства «высокозрелыми» подчиненными (работники способны и желают делать то, что им предлагает руководитель, предвосхищают проблемы). Ответ обоснуйте

- убеждающий
- участвующий
- **делегирующий**
- указывающий
- планирующий

6 Что в соответствии с ГОСТ Р БП 56404 в первую очередь позволяет раскрыть и использовать талант работников? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. Ответ обоснуйте

- Оптимальный стиль управления
- Грамотная система найма
- **Благоприятная социально-психологическая среда**
- Высокая оплата труда

7. Опишите место кадровой политики в социальной политике государства.

8 Какие действия руководителя структурного подразделения обеспечивают соблюдение принципов комплексности и системности?

- учет реальных возможностей, действительного состояния дел
- рассмотрение всей совокупности факторов, влияющих на выполнение задач**

- выбор из комплекса всех решаемых задач главной задачи

–соизмерение проблем по глубине, масштабу, неотложности разрешения

–обеспечение строгой связи достижения определенной цели с конкретными исполнителями

9 Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ ISO 9000-2011:

1 организация	А Совокупность условий, в которых выполняется работа
2 организационная структура	Б Группа работников и необходимых средств с распределением ответственности, полномочий и взаимоотношений
3 инфраструктура	В Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками
4 производственная среда	Г Совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации

1Б, 2В, 3Г, 4А.

10 Установите соответствие названия термина его сущности по ГОСТ Р ИСО 9004-2001:

1 контроль	А Выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки
2 верификация	Б Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями
3 валидация	В Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены
4 процесс квалификации	Г Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены
5 аудит (проверка)	Д Процесс демонстрации способности выполнить установленные требования
6 компетентность	Е Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев

1Б, 2В, 3Г, 4Д, 5Е, 6А.

11. Какой бланк необходимо использовать при подготовке служебной записки руководителю компании по вопросам управления персоналом?

- общий бланк структурного подразделения
- бланк письма должностного лица
- бланк конкретного вида документа
- бланк письма организации**

12. Анализ текучести персонала - метод анализа **количественного** состава персонала.

13. Половозрастная характеристика персонала – это метод анализа **качественного** состава персонала.

14. **Качество трудовой жизни** – это степень удовлетворения важных личных потребностей через деятельность в трудовой организации (интересная работа, справедливое вознаграждение, нормальные условия труда, участие в принятии решений, дружеские взаимоотношения с коллегами и пр.)

15. **Компетенция** - способность сотрудника (или организации в целом) воспроизводить определенный тип поведения для достижения целей организации.

16. **Карьера** - индивидуально осознанные позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека. Этот вид карьеры проявляется в фактической последовательности занимаемых должностей, рабочих мест, положений в коллективе. Внутриорганизационная карьера, охватывающая последовательную смену стадий развития работника в рамках одной организации, реализуется в трех основных направлениях - вертикальном, горизонтальном, центристремительном;

17. **Кадровые отношения** - совокупность целенаправленных социально мотивированных связей и взаимосвязей между субъектами и объектами кадровой политики, складывающейся в сфере практической кадровой деятельности; они взаимосвязаны и строго субординированы.

18. При формировании кадрового резерва следует построить компетентностную **карту** должности.

7.7 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

Ниже приведен образец типового варианта контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Вариант 1. На примере организации выполните сравнительную характеристику открытого и закрытого видов кадровой политики.

Кадровый процесс	Открытая кадровая политика	Закрытая кадровая политика
Набор персонала	Ситуация высокой конкуренции на рынке труда	Ситуация дефицита рабочей силы, отсутствие притока новых рабочих рук
Адаптация персонала	Возможность быстрого включения в конкурентные отношения, внедрение новых для организации подходов,	Эффективная адаптация за счет института наставников («опекунов»), высокой сплоченности коллектива, включение в традиционные подходы

	предложенных новичками	
Обучение и развитие персонала	Часто проводится во внешних центрах, способствует заимствованию нового	Часто проводится во внутрикорпоративных центрах, способствует формированию единого взгляда, общих технологий, адаптировано к работе организации
Продвижение персонала	Затруднена возможность роста, так как преобладает тенденция набора персонала	Предпочтение при назначении на вышестоящие должности всегда отдается сотрудникам компании, проводится планирование карьеры
Мотивация	Предпочтение отдается вопросам стимулирования (внешней мотивации)	Предпочтение отдается вопросам мотивации (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности, социальном принятии)
Внедрение инноваций	Постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников, основной механизм инноваций — контракт, определение ответственности сотрудника и организации	Необходимость специально инициировать процесс разработки инноваций, высокое чувство причастности, ответственности за изменения за счет осознания общности судьбы человека и предприятия

Вариант 2.

На основе анализа целей и задач кадровой политики, представленных на рисунке, спроектируйте организационную структуру службы Управления персоналом и постройте функциональную матрицу.



Учебно-методическое издание

СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА ЯРКОВА

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

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.

39

экз.

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

Протокол № от

Отпечатано в КрИЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.