

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Красноярский институт железнодорожного транспорта**

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказ и.о. ректора  
от «17» июня 2022 г. № 78

**Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия**  
**рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес.очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) –108

В том числе в форме практической  
подготовки (ПП) – 4/4

(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах

очная форма обучения: зачет 4

очно-заочная форма обучения: зачет 5

**Очная форма обучения**                      **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	4	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	<b>Часов по УП</b>
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*</b>	<b>51/4</b>	<b>51/4</b>
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	34/4	34/4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**                      **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	5	<b>Итого</b>
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	<b>Часов по УП</b>
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*</b>	<b>34/4</b>	<b>34/4</b>
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17/4	17/4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>65</b>	<b>65</b>
<b>Зачет</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

\* В форме ПП – в форме практической подготовки

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

канд. пед. наук, доцент, доцент

Н.А. Анисимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «28» апреля 2022 г. № 10.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели дисциплины</b>	
1	формирование у обучающихся компетенции по разработке локальных нормативных актов организации в сфере управления персоналом
<b>1.2 Задачи дисциплины</b>	
1	сформировать у обучающихся представление об основных функциях, задачах и структуре HR-службы;
2	сформировать у обучающихся навыки разработки и применения показателей эффективности HR-службы
3	сформировать у обучающихся способность применять и самостоятельно разрабатывать локальные нормативные акты, находящиеся в компетенции HR-службы
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.В.ДВ.03.01 Основы кадровой политики и кадрового планирования
2	Б1.В.ДВ.03.02 Развитие кадрового потенциала организации
3	Б1.В.ДВ.06.01 Риск-менеджмент в управлении персоналом
4	Б1.В.ДВ.06.02 Управление кадровыми рисками
5	Б1.В.ДВ.10.01 Проектирование в кадровом менеджменте
6	Б1.В.ДВ.10.02 Проектный подход к управлению персоналом
7	Б1.В.ДВ.13.01 Основы управленческого консультирования
8	Б1.В.ДВ.13.02 Кадровый консалтинг
9	Б1.В.ДВ.14.01 Маркетинг персонала
10	Б1.В.ДВ.14.02 Система обеспечения организации персоналом
11	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
12	Б1.В.ДВ.16.02 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
13	Б1.В.ДВ.17.01 Документационное обеспечение управления персоналом
14	Б1.В.ДВ.17.02 Делопроизводство
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.19.01 Организация службы управления персоналом
2	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

<b>3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1.2. Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение	ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в	Знать: федеральные и локальные нормативные документы, находящиеся в компетенции HR-службы; систему, процессы и структуру управления организацией и HR-службой Уметь: разбираться в нормативной базе и правильно

мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала	организацию	толковать применение локальных нормативных актов в профессиональной деятельности; прогнозировать последствия применения юридических и служебных документов в профессиональной деятельности Владеть: технологией разработки локальных нормативных актов, документов служебного пользования, находящихся в компетенции HR-службы; способами практико-применения локальных нормативных актов, находящихся в компетенции HR-службы
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Сем естр	Часы			Сем естр	Часы					
			Лек	Пр	Лаб		СР	Лек	Пр		Лаб	СР
	<b>Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции</b>											
1.1	Организация HR-службы: цели, задачи, функции	4	4	7		12	5	4	4		13	ПК-1.2.1
1.2	SWOT-анализ службы по управлению персоналом	4	4	7/2		12	5	4	4/2		13	ПК-1.2.1
	<b>Раздел 2 Стратегии и политики в сфере управления персоналом</b>											
2.1	Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная	4	4	7		12	5	4	4		13	ПК-1.2.1
2.2	Стратегия и тактика кадровой политики	4	3	7		11	5	3	3		13	ПК-1.2.1
2.3	Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии	4	2	6/2		10	5	2	2/2		13	ПК-1.2.1
	<b>Итого</b>	4	17	34/4		57	5	17	17		65	ПК-1.2.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет						5		9			ПК-1.2

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

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

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

##### 6.1 Учебная литература

##### 6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
--	---------------------	----------	---------------------------	---------------------------------------

6.1.1.1	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] – <a href="https://urait.ru/bcode/455029">https://urait.ru/bcode/455029</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с.	100 % онлайн
6.1.1.2	Алавердов А. Р.	Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [Электронный ресурс] – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=455415">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&amp;book_id=455415</a>	Москва : Университет Синергия, 2019	100 % онлайн
<b>6.1.2 Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Литвинюк А. А.	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] – <a href="https://urait.ru/bcode/449924">https://urait.ru/bcode/449924</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с.	100% онлайн
6.1.2.2	Фотина Л. В.	Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов [Электронный ресурс] – <a href="https://urait.ru/bcode/479808">https://urait.ru/bcode/479808</a>	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с	100% онлайн
<b>6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Анисимова Н.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
<b>6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
6.2.1	Библиотека КриЖТИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: <a href="http://irbis.krsk.irkups.ru/">http://irbis.krsk.irkups.ru/</a> . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: <a href="http://umczdt.ru/books/">http://umczdt.ru/books/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: <a href="http://sdo.krsk.irkups.ru/">http://sdo.krsk.irkups.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: <a href="http://www.rzd.ru/">http://www.rzd.ru/</a> . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a> . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный			
<b>6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы</b>				
<b>6.3.1 Базовоепрограммное обеспечение</b>				
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).			
<b>6.3.2 Специализированноепрограммное обеспечение</b>				
6.3.2.1	Не используется			
<b>6.3.3 Информационные справочные системы</b>				

6.3.3.1	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: <a href="http://denti.krw.rzd">http://denti.krw.rzd</a> . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>	
6.4.1	Не используется

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

1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

## 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запомнились. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное</p>

	<p>мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия.</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает организацию процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Кадровая служба предприятия» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося.</p> <p>На самостоятельную работу отводится 57 час по очной форме обучения 65 часов по очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p><b>Обучающийся очной и очно-заочной формы обучения выполняет:</b> 4 семестр, 5 семестр</p> <p>ИДЗ Проработка лекционного курса и изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу заключается в повторении ранее изученных и самостоятельное изучение разделов рабочей программы, в результате чего студент должен законспектировать материал.</p> <p>Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, включает изучение разделов рабочей программы и выполнение краткого конспекта по рекомендуемой литературе, усвоить основные понятия и сделать выводы.</p> <p>Задания и материал самостоятельной работы студентов размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение № 1 к рабочей программе  
Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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

**Б1.В.ДВ.19.02 Кадровая служба предприятия**

### **1. Общие положения**

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



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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

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

## 2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

### Программа контрольно-оценочных мероприятий.

#### Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Кадровая служба предприятия» участвует в формировании компетенций:

ПК-1.2 – Способен осуществлять администрирование и документационное сопровождение мероприятий, направленных на определение перспективной и текущей потребности в кадрах, разрабатывать локальные нормативные акты, направленные на привлечение трудовых ресурсов в организацию, с учетом целевых ориентиров трудового и социального развития персонала

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий – очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>4 семестр</b>					
			<b>Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции</b>		
1	1-4	Текущий контроль	1.1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	5-8	Текущий контроль	1.2 SWOT-анализ службы по управлению персоналом	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) <b>В рамках ПП**:</b> Задания реконструктивного уровня (письменно)

3	8	Текущий контроль	Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-1.2.1	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			<b>Раздел 2 Стратегии и политики в сфере управления персоналом</b>		
4	7-9	Текущий контроль	2.1 Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
5	10-12	Текущий контроль	2.2 Стратегия и тактика кадровой политики	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	13-15	Текущий контроль	2.3 Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) <b>В рамках ПП**:</b> Задания творческого уровня (письменно)
7	16	Текущий контроль	Раздел 2 Стратегии и политики в сфере управления персоналом	ПК-1.2.1	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
8	17	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции. Раздел 2. Стратегии и политики в сфере управления персоналом	ПК-1.2.1	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

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

#### Программа контрольно-оценочных мероприятий – очно-заочная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>5 семестр</b>					
			<b>Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции</b>		
1	1-4	Текущий контроль	1.1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	5-8	Текущий контроль	1.2 SWOT-анализ службы по управлению персоналом	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) <b>В рамках ПП**:</b> Задания реконструктивного уровня (письменно)
3	8	Текущий контроль	Раздел 1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	ПК-1.2.1	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
			<b>Раздел 2 Стратегии и политики в сфере управления персоналом</b>		
4	7-9	Текущий контроль	2.1 Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
5	10-12	Текущий контроль	2.2 Стратегия и тактика кадровой политики	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	13-15	Текущий контроль	2.3 Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии	ПК-1.2.1	Собеседование (устно) <b>В рамках ПП**:</b> Задания творческого уровня (письменно)
7	16	Текущий контроль	Раздел 2 Стратегии и политики в сфере управления персоналом	ПК-1.2.1	Тестирование по разделу (компьютерные технологии)
8	17	Промежуточная аттестация - зачет	Раздел 1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции. Раздел 2. Стратегии и политики в сфере управления персоналом	ПК-1.2.1	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

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

## Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

### Описание шкал оценивания

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

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

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

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

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Задания реконструктивного уровня	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	Комплект типовых задач по темам
3	Задания творческого уровня	Задачи и задания 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 типовых задач по темам
4	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	Типовые тестовые задания по разделам
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания

### Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета.

#### Шкала оценивания уровня освоения компетенций

#### Критерии и шкала оценивания зачета

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

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

#### Критерии и шкала оценивания при собеседовании

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

#### Задания реконструктивного уровня

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

#### Задания творческого уровня

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Обучающийся демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
«хорошо»		Обучающийся демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.
«неудовлетворительно»	не зачтено	Обучающийся демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений,

		навыков в соответствии с критериями оценивания. Нет ответа. Не было попытки выполнить задания.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

### Критерии и шкала оценивания тестов по разделам

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

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

### 3.1 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме 1.1 «Организация HR-службы: цели, задачи, функции»

1. Основные цели управления человеческими ресурсами
2. Основные задачи управления персоналом
3. Проверка эффективности управления
4. Компьютеризация управления
5. Привлечение и подбор персонала
6. Развитие персонала
7. Удержание персонала

Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме 1.2 «SWOT-анализ службы по управлению персоналом»

1. SWOT-анализ в управлении персоналом
2. Основные вопросы, которые помогут выявить важные факторы
3. Цели и задачи SWOT-анализа
4. Применяемые технологии в системе SWOT-анализа
5. Основные направления развития SWOT-анализа персонала
6. Результат рационального SWOT-анализа

Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме 2.1 «Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная»

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом
2. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом
3. Функции правового обеспечения системы управления персоналом на уровне организации
4. Роль и задачи инспекций по труду
5. Нормативные документы в работе с персоналом
6. Персональные данные

Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме 2.2 «Стратегия и тактика кадровой политики»

1. Кадровая политика
2. Стратегия кадровой политики
3. Тактика кадровой политики
4. Цель и задачи кадровой стратегии

5. Документирование кадровой политики
6. Основные свойства кадровой политики

Образец типовых вопросов для собеседования  
по теме 2.3 «Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии»

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Трудовой договор (соглашение)
3. Приказы по личному составу
4. Заявления, характеристики.
5. Трудовая книжка
6. Личные карточки и другие документы, составляющие личное дело работника.

### **3.2 Типовые контрольные задания творческого уровня**

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня  
по теме 1.1 «Организация HR-службы: цели, задачи, функции»

*Задание 1. Кейс «Решение о повышении»*

Руководитель отдела кредитования одного из российских банков Татьяна Михайловна после долгих размышлений приняла, наконец, окончательное решение о необходимости введения штатной должности заместителя начальника отдела. Это было связано с тем, что постоянно увеличивающийся объем работы отдела, где Татьяна Михайловна была единственным менеджером, стал отражаться на качестве работы. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало бы решать в отделе.

Кандидатки Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудниц. Первой была ее давняя подруга Елена Николаевна; с ней они пятнадцать лет назад вместе учились в Финансовой академии. Годы совместной учебы в одной группе, жизнь в общежитии, радости и горе – все это очень сблизило их. Они доверяли друг другу, а после замужества продолжали дружить семьями. Как специалист Елена Николаевна была исполнительным и вполне квалифицированным работником. Ей не хватило, по мнению Татьяны Михайловны, творческой «жилки», энергичности в достижении поставленных целей. Именно эти качества и позволили в свое время Татьяне Михайловне стать руководителем отдела кредитования и соответственно начальником Елены Николаевны. Данное событие Елена Николаевна восприняла внешне спокойно. Другой кандидатурой на должность заместителя, как считала Татьяна Михайловна, являлась Надежда, которая после окончания ВУЗа работала в ее отделе около двух лет. С первых дней своей трудовой деятельности Надежда быстро «вписалась» в женский коллектив отдела. Обладая острым умом и будучи чрезвычайно динамичной, Надежда очень скоро стала квалифицированным работником. Татьяна Михайловна полагала, что Надежде не хватало лишь усидчивости. Неоднократно по собственной инициативе Надежда предлагала Татьяне Михайловне оригинальные решения возникающих перед отделом проблем, с помощью которых удавалось достичь значительных результатов.

Вопрос: Кому следует отдать предпочтение в решении вопроса о заместителе отдела: подруге Елене Николаевне или молодой сотруднице Надежде? Объясните свое решение, взвесив достоинства и недостатки каждой кандидатуры.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня  
по теме 1.2 «SWOT-анализ службы по управлению персоналом», выполняемой в рамках  
практической подготовки (*трудовая функция В/03.6 Администрирование процессов и  
документооборота обеспечения персоналом*)

*Задание 1.* Провести SWOT-анализ кадрового потенциала организации. В качестве организации можно выбрать место работы или прохождения практики. Результаты анализа представить в виде таблицы:

Таблица  
SWOT-анализ кадрового потенциала организации

	Положительные факторы	Негативные факторы
Внутренняя среда	<i>Сильные стороны</i> – Strengths (характеристики коллектива или проекта, являющиеся преимуществами перед другими компаниями в отрасли)	<i>Слабые стороны</i> – Weaknesses (характеристики, ослабляющие компанию или проект)
Внешняя среда	<i>Возможности</i> – Opportunities (внешние потенциальные возможности, т.е. факторы, которые могут помочь достичь цель)	<i>Угрозы</i> – Threats (внешние потенциальные угрозы, т.е. факторы, которые могут стать препятствием на пути достижения цели)

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня  
по теме 2.1 «Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная»  
Задание 1

Определите последовательность работы с входящими, внутренними и исходящими документами, выбрав необходимые действия из приведенных ниже операций:

- отправка документа;
- контроль исполнения документа;
- проставление отметки о поступлении документа;
- проставление отметки о направлении документа в дело;
- определение сроков хранения документа;
- исполнение документа;
- составление проекта документа;
- регистрация документа;
- согласование проекта документа;
- вскрытие конверта и проверка вложений;
- подшивка документа в дело;
- проверка правильности адресования;
- заполнение регистрационной карточки;
- передача документа исполнителю;
- проверка правильности оформления документа;
- передача документов руководителю;
- подписание документа руководителем;
- рассмотрение документа руководителем и фиксирование своего решения в резолюции;
- предварительное рассмотрение (сортировка, разметка) документов.

Ответ оформите в виде таблицы.

Входящие документы	Исходящие документы	Внутренние документы

--	--	--

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня  
по теме 2.2 «Стратегия и тактика кадровой политики»

*Задание 1.* Практическое задание: задача.

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода - 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника - 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, - 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

- управление наймом и учетом персонала 11510
- управление развитием персонала 8230
- планирование и маркетинг персонала 13 600
- управление мотивацией поведения персонала 10 110
- управление трудовыми отношениями 5108
- обеспечение нормальных условий труда 6120
- управление социальным развитием 1380
- правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

**Постановка задачи**

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:

- отбор персонала;
- увольнение работника;
- планирование обучения персонала;
- планирование потребности в персонале.

**3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня**

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня  
по теме 2.3 «Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии»  
выполняемой в рамках практической подготовки

*(трудовая функция В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом)*

*Задание 1:* ментальная карта.

Разработайте ментальную карту по теме «Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии»

**3.4 Типовые тестовые задания**

Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

**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)).

### **3.4.1 Типовые тестовые задания по разделам**

Ниже приведены образцы типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых тестовых вопросов для собеседования  
по разделу 1 «Организация HR-службы: цели, задачи, функции»

1. Какие качества и навыки нужны сотрудникам HR-службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

2. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;
- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.

3. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

4. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а) - линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;

- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.

5. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

6. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

7. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.

8. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

- а) господством авторитарного стиля управления
- б) выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов
- в) постоянным внешним контролем
- г) исчезновением жестких организационных структур
- д) создание условий для расширения знаний, повышения квалификации, увеличения полномочий сотрудников

9. Объектом функций по управлению персоналом является:

- а) весь персонал организации
- б) менеджеры по персоналу
- в) руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
- д) высшее руководство организации

10. Создание условий для расширения знаний, повышения квалификации, непрерывного самосовершенствования и развития персонала характерно для.....модели управления персоналом:

- а) технократической
- б) инновационной
- в) экономической

11. Для экономической модели управления персоналом характерно:

- а) стимулирование индивидуального профессионального развития, формирование личной

заинтересованности и профессиональной ответственности

б) гибкое и адаптивное использование человеческих ресурсов организации, повышение творческой интеллектуальной активности всех членов организации

12. В каких функциях управления персоналом не используется компетентностный подход:

а) при построении системы обучения персонала

б) в организации подбора, отбора персонала

в) при оценке и аттестации персонала

г) при моделировании новых рабочих мест

13. При моделировании компетенций могут быть использованы:

а) реальные случаи из практики

б) метод репертуарных решёток

в) интервью с руководителями

г) метод 360 градусов

14. Проверка валидности модели компетенций – это:

а) компетенции точно соответствуют всем рабочим ролям, существующим в организации

б) модель компетенций имеет ценность для будущего

в) примеры поведения действительно различают хорошее и менее хорошее исполнения работы

г) модель компетенций отражает то, что было характерно для организации в прошлом

15. Возможно ли определение потенциала будущего сотрудника при использовании модели

компетенций

а) нет, только имеющийся уровень компетенций

б) да, при подборе персонала

16. Влияет ли использование модели компетенций на продвижение сотрудников в организации:

а) да, сотрудники знают, от развития каких качеств зависит их продвижение

б) нет, модель компетенций отражает имеющийся уровень развития

17. С какой целью вводится понятие уровней развития компетенции

а) когда модель охватывает широкий спектр работ с различной важностью требований

б) когда необходимо показать связь между уровнем компетенции и сложностью деятельности

18. Цель оценки эффективности функций управления персоналом

а) исправление низкого качества исполнения

б) мотивирование на исполнение высокого качества

в) вознаграждение высокого уровня исполнения

г) карьерное продвижение исполнителей

Образец типовых тестовых вопросов для собеседования  
по разделу 2 «Стратегии и политики в сфере управления персоналом»

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

а) трудовое соглашение;

б) трудовой договор;

- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

2. Социальное партнерство - это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
- г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

4. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

5. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;
- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.

6. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

7. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а) линейного руководства;

- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.

8. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

9. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

10. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.

11. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

12. Показатель отсутствия на рабочем месте используется в модели оценки:

- а) Дж. Филиппа
- б) Д. Ульриха
- в) Д. Киркпатрика

13. Сравнение показателей работы организации с аналогичными показателями других организаций, это:

- а) метод ROI
- б) метод бенчмаркинга
- в) метод экспертных оценок

14. Аудит персонала - это:

- а) вид профессиональной деятельности по независимой оценке операций организации
- б) анализ ведения кадрового делопроизводства на предмет соответствия трудовому законодательству РФ
- в) тестирование персонала, т. е. определение личностных качеств сотрудников
- г) оценка потенциала сотрудников, т. е. понимание того, где в будущем будет эффективен данный работник
- д) оценка соответствия функциональных процессов управления персоналом различным динамическим показателям

15. Возможно ли, при проведении аудита, оценить корпоративную культуру организации
- да, возможно при внутреннем аудите
  - да, возможно при проведении внешнего аудита
  - нет, невозможно при внутреннем аудите
  - нет, невозможно при внешнем аудите

16. Концепция управления персоналом включает в себя:

- разработку должностных инструкций работников службы управления персоналом
- разработку методологии системы управления персоналом
- формирование организационной структуры управления организации
- формирование системы управления персоналом
- разработку технологии управления персоналом

17. К показателям оценки экономической эффективности деятельности подразделений управления персоналом относятся:

- степень удовлетворенности работой в данной организации
- текучесть кадров
- затраты на отдельные направления и программы деятельности кадровых служб в расчете на одного работника
- отношение бюджета подразделения управления персоналом к численности обслуживаемого персонала
- уровень абсентеизма

18. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- вкладывание средств в производство
- вкладывание средств в новые технологии
- расходы на повышение квалификации персонала
- вкладывание средств в строительство новых сооружений
- вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия

### 3.4..2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование по дисциплине проводится в рамках промежуточного контроля по дисциплине. Тест по дисциплине формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Структура тестовых материалов  
по дисциплине «Кадровая служба предприятия»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.2.1 Формирует локальные нормативные акты организации, в том числе по привлечению трудовых ресурсов в организацию	1.1 Организация HR-службы: цели, задачи, функции	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Организация HR-службы	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Цели, задачи, функции HR-службы	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
	1.2 SWOT-анализ службы по управлению персоналом	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		SWOT-анализ	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		Анализ сильных и слабых сторон организации	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
	2.1 Нормативная база по управлению персоналом: федеральная, локальная	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Нормативная база по управлению персоналом: федеральная	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Нормативная база по управлению персоналом: локальная	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
	2.2 Стратегия и тактика кадровой политики	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Стратегия кадровой политики	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Тактика кадровой политики	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
	2.3 Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии	Основные понятия	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Трудовые отношения на предприятии	Умения	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
		Документы, определяющие трудовые отношения на предприятии	Действия	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ	
	Итого				90 – ОТЗ 90 – 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 – 40 мин.

1. Какие качества и навыки нужны сотрудникам HR-службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а) компетентность в своей профессиональной области;
- б) знание общих законов развития организации;
- в) профессионализм в области управления организацией.

2. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

- а) отдел кадров;
- б) отдел подготовки кадров;
- в) отдел организации труда и зарплаты;
- г) бухгалтерия;
- д) отдел техники безопасности;
- е) отдел социального развития предприятия;
- ж) юридический отдел;
- з) бюро цен планово-экономического отдела.

3. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление ресурсами;
- е) управление техникой безопасности на производстве.

4. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- а) - линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) правового обеспечения;
- г) информационного обеспечения;
- д) делопроизводственного обеспечения;
- е) управления ресурсами;
- ж) хозяйственного обеспечения.

5. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г) общее руководство организацией.

6. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

7. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом.

8. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:

- а) господством авторитарного стиля управления
- б) выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов
- в) постоянным внешним контролем
- г) исчезновении жестких организационных структур
- д) создание условий для расширения знаний, повышения квалификации, увеличения полномочий сотрудников

9. Объектом функций по управлению персоналом является:

- а) весь персонал организации
- б) менеджеры по персоналу



в) руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой

управления персоналом

г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений

совместно со службой управления персоналом

д) высшее руководство организации

10. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – это подразделение, которое специализируется на всём, что связано с человеческими ресурсами. HR-менеджеры подбирают персонал и помогают новичкам адаптироваться на новом месте, ведут кадровый учёт и сдают отчёты, занимаются развитием работников и организуют корпоративные мероприятия.

11. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории:

12. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ методы управления – это методы прямого воздействия, носящие директивный, обязательный характер, основанные на дисциплине, ответственности, власти, принуждении.

13. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – методы управления – это способы воздействия на имущественные интересы отдельных людей и их объединений. Они не только по-прежнему сохраняют свое приоритетное положение в системе методов, но в условиях рыночной экономики и действительно выполняют роль базовых способов влияния на поведение людей, активизируют их труд, повышают деловую активность предприятий.

14. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – активность - это качественная характеристика поведения личности как субъекта социально-трудовых отношений, возникающих по поводу реализации трудового потенциала.

15. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – состав кадровой службы – это списочный состав работников данного подразделения организации. Качественные характеристики персонала представляют собой совокупность профессиональных, нравственных и личностных свойств, являющихся конкретным выражением соответствия персонала тем требованиям, которые предъявляются к должности или рабочему месту.

16. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ – это вывод имеющегося у работодателя персонала, путем оформления 10% сотрудников от общей численности штата на юридическое лицо компании-аутстаффера.

17. \_\_\_\_\_ – успешное продвижение в области служебной, социальной, научной и другой деятельности.

18. Вставьте пропущенное слово

\_\_\_\_\_ (от лат. *movēre* «двигать») – побуждение к действию; психофизиологический процесс, управляющий поведением человека, задающий его направленность, организацию, активность и устойчивость; способность человека деятельно удовлетворять свои потребности.

### **3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

1. Организация HR-службы: цели, задачи, функции.
2. Понятие персонала, классификация.
3. Функции, осуществляемые персоналом.
4. SWOT-анализ службы по управлению персоналом.
5. Объект и субъект управления человеческими ресурсами (УЧР).
6. Административные методы УЧР.
7. Экономические методы УЧР.
8. Социально-психологические методы УЧР.
9. Трудовая активность и ее основные показатели.
10. Система УЧР организации, ее цели и функции.
11. Местоположение службы УЧР в структуре управления организацией (российский и зарубежный опыт).
12. Качественный и количественный состав кадровой службы.
13. Информационное и техническое обеспечение системы УЧР.
14. Нормативно-методическое обеспечение системы УЧР.
15. Правовое обеспечение системы УЧР.
16. Профессиональная ориентация.
17. Набор персонала. Источники набора, их преимущества и недостатки.
18. Средства привлечения кандидатов и их эффективность.
19. Анализ резюме как метод отбора персонала.
20. Собеседование с кандидатом на вакантную позицию.
21. Отбор работников методом испытания.
22. Центры оценки.
23. Аутстаффинг и лизинг персонала.
24. Трудовой договор.
25. Сроки трудового договора.
26. Стороны трудового договора.
27. Гражданско-правовой договор.
28. Понятие категории «адаптация». Виды адаптации работников.
29. Этапы процесса адаптации.
30. Методы обучения персонала и их выбор.
31. Методы обучения на рабочем месте.
32. Методы обучения вне рабочего места.
33. Этапы процесса обучения.
34. Организация процесса обучения.
35. Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки.
36. Образовательные учреждения высшего профессионального образования.
37. Повышение квалификации. Переподготовка кадров.
38. Понятие карьеры. Связь карьеры с деловой оценкой персонала.

39. Виды карьеры.
40. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.
41. Основные модели карьеры.
42. Служебно-профессиональное продвижение и его отличие о карьеры.
43. Материальные потребности как основа мотивации.
44. Взаимосвязь между потребностями организации, индивида и окружающей среды.
45. Стимул. Моральные стимулы трудовой деятельности.
46. Первоначальные теории мотивации.
47. Содержательные теории мотивации.
48. Процессуальные теории мотивации.
49. Сущность и структура заработной платы.
50. Повременная и сдельная системы оплаты труда.
51. Комиссионные или процент с продаж.
52. Нетрадиционные формы оплаты труда.
53. Конфликт в организации: основные характеристики и причины возникновения.
54. Классификации конфликтов по различным критериям.
55. Трудовые споры.
56. Методы управления конфликтной ситуацией.
57. Лидерство: теории личных черт, ситуационные теории, поведенческие теории.
58. Виды аттестации персонала.
59. Компоненты аттестации.
60. Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тест	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных

технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются тестовые задания разного уровня сложности.

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится с использованием компьютерных технологий (тестовые вопросы, формируются рандомно).

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

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

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.