

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 07.07.2023 15:04:09

Уникальный программный ключ:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.01 Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Самара 2023

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.01 Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Институт менеджмента
Кафедра Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 30 мая 2023 г.)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование дисциплины	Б1.В.ДЭ.04.01 Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом
Основная профессиональная образовательная программа	38.03.03 Управление персоналом программа Управление персоналом и экономика труда

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Содержание (ФОС)

Стр.

- 6.1 Контрольные мероприятия по дисциплине
- 6.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 6.3 Паспорт оценочных материалов
- 6.4 Оценочные материалы для текущего контроля
- 6.5 Оценочные материалы для промежуточной аттестации
- 6.6 Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1. Дисциплины (модули)

Последующие дисциплины по связям компетенций: Управление персоналом, Управление качеством рабочей силы, Социология и методы социологических исследований в управлении персоналом, Игровые технологии

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:
	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	сбирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Контактная работа, в том числе:	36.15/1
Занятия лекционного типа	18/0.5

Занятия семинарского типа	18/0.5
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	17.85/0.5
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	49.85/1.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	72
Зачетные единицы	2

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР		
			Практич. занятия	ГКР			
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	8	8			7,85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	10	10			10	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
	Контроль	18					
	Итого	18	18	0.15		17.85	

очно-заочная форма

		Контактная работа	С а	
--	--	--------------------------	------------	--

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР	ГКР	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
			Практич. занятия					
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	1	1			20	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	1	1			29,85	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
	Контроль	18						
	Итого	2	2	0.15		49.85		

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	лекция	История становления службы управления персоналом и эволюция ее развития
		лекция	Кадровая служба на разных этапах развития организации и при различных типах стратегий
		лекция	Формирование службы управления персоналом организации
		лекция	Документационное обеспечение службы управления персоналом.
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	лекция	Характеристика модели Адизеса и ее влияние на структуру и содержание службы управления персоналом
		лекция	Формирование количественного состава работников службы управления персоналом в зависимости от размера компании
		лекция	Организационная структура управления персоналом
		лекция	Российский профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: основные понятия, структура, состав обобщенных трудовых функций
		лекция	Оценка деятельности подразделений службы управления персоналом

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	практическое занятие	История становления службы управления персоналом и эволюция ее развития
		практическое занятие	Кадровая служба на разных этапах развития организации и при различных типах стратегий
		практическое занятие	Формирование службы управления персоналом организации
		практическое занятие	Документационное обеспечение службы управления персоналом.
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	практическое занятие	Характеристика модели Адизеса и ее влияние на структуру и содержание службы управления персоналом
		практическое занятие	Формирование количественного состава работников службы управления персоналом в зависимости от размера компании
		практическое занятие	Организационная структура управления персоналом
		практическое занятие	Российский профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»: основные понятия, структура, состав обобщенных трудовых функций
		практическое занятие	Оценка деятельности подразделений службы управления персоналом

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511693>

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>

Литература для самостоятельного изучения

1.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
 2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор

	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Кадровое и документационное обеспечение управления персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком «+»
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Планируемые результаты	Планируемые результаты обучения по дисциплине
------------------------	---

обучения по программе			
	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники обеспечения организации кадрами	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
Пороговый	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
Стандартный (в дополнение к пороговому)	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	общие тенденции на рынке труда и в отдельных видах профессиональной деятельности; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; источники	собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах, уровне их профессиональной квалификации и предложениях на рынке труда; определять критерии поиска,	методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности); методиками проведения

	обеспечения организации кадрами	привлечения, подбора и отбора персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	собеседований с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; оценочными технологиями соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
--	---------------------------------	--	---

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	тестирование	Зачет
2.	Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы

Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами)

<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

1. Какая модель жизненного цикла организации наиболее приемлема с точки зрения задач управления персоналом?

- модель Грейнера;
- модель Шайна;
- модель Кимберли;
- модель Адизеса;
- модель Доудсона.

2. Какие группы жизненного цикла организации включает модель Адизеса?

- быстрый рост и стабильность;
- рост и старение;

расцвет, стабильность и кризис;
формирование, интенсивный рост, стабилизация и кризис.

3. Выделите приоритеты видов деятельности организации, лежащие в основе модели Адизеса:

предпринимательская деятельность;
финансовая деятельность;
кадровая политика;
достижение результатов;
управление с помощью формальных правил и процедур;
интеграция индивидов в организацию

4. Существует ли единая модель жизненного цикла организации?

да;
нет

5. Какой год считается приблизительной датой появления отдела кадров в современном значении этого слова?

1900г.;
1920г.;
1912г.;
1965г

6. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями организации подразумевает, что:

функции управления персоналом, ориентированные на развитие организации, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования организации;
функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями организации;
необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий деятельности организации

7. Кадровая политика организации – это?

стратегия кадровой работы;
кадровые процедуры и технологии;
совокупность принципов, общих приоритетов, лежащих в основе конкретных программ и технологий управления персоналом организации;
система взглядов (видение) руководителей (собственников) организации на управление.

8. Организация СУП включает в себя:

диагностику и анализ кадровой ситуации;
выявление факторов, влияющих на структуру СУП;
разработку кадровой политики;
определение принципов и методов построения СУП;
структуризацию целей, задач, определение состава функций, позволяющих реализовать поставленные цели;
формирование кадровой стратегии.

9. Перечислите внешние факторы, влияющие на структуру службы управления персоналом:

требование трудового законодательства;
ситуация на рынке труда;
кадровая стратегия организации;
численность работников организации;
организационная структура компании;
спрос на рабочую силу со стороны конкурентов.

10. Перечислите внутренние факторы, влияющие на структуру службы управления персоналом:

цели и стратегические планы организации;

финансовые возможности организации;
принятая в обществе культура работы с наемным персоналом;
количественные и качественные характеристики имеющегося персонала;
коэффициент выполнения норм работниками организации;
стиль руководства топ-менеджеров.

11. Определите тип ролевого поведения людей при стратегии инновации:

высокая степень творчества;
умеренное внимание к качеству;
внимание к процессу производства и/или поставки товаров и услуг;
высокая степень терпимости к риску, неопределенности и непредсказуемости.

12. Определите тип ролевого поведения людей при стратегии лидерства в издержках:

основное внимание к результатам, особенно к объему выпуска продукции;
низкая степень терпимости к риску;
высокая степень ответственности;
основное внимание к качеству;
относительно высокая степень сотрудничества, взаимозависимого поведения.

13. Определите тип ролевого поведения людей при стратегии повышения качества:

основное внимание к качеству;
внимание к процессу производства и/или поставки товаров и услуг;
низкая степень терпимости к риску;
высокая степень ответственности;
основное внимание к результатам, особенно к объему выпуска продукции.

14. Стратегия управления персоналом – это:

стратегия кадровой работы;
кадровые процедуры и технологии;
совокупность принципов, общих приоритетов, лежащих в основе конкретных программ и технологий управления персоналом организации;
система взглядов (видение) руководителей (собственников) организации на управление;
это планы, направления действий, последовательность принимаемых решений и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал для реализации стратегии развития организации.

15. Что первично стратегия развития организации либо кадровая стратегия?

стратегия развития организации;
кадровая стратегия.

16. Выделите из приведенных принципов кадровой политики те, которые наиболее подходят для подбора и расстановки персонала:

принцип одинаковой необходимости достижения индивидуальных и организационных целей (необходимость искать справедливые компромиссы между администрацией и работниками, а не отдавать предпочтение интересам организации);
принцип соответствия (соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека);
принцип профессиональной компетенции (уровень знаний, соответствующий требованиям должности);
принцип практических достижений (требуемый опыт, руководящие способности (организация собственной работы и работы подчиненных));
принцип проверки делом (эффективная стажировка на руководящих должностях).

17. Выделите из приведенных принципов кадровой политики те, которые наиболее подходят для формирования и подготовки кадрового резерва на руководящие должности:

принцип одинаковой необходимости достижения индивидуальных и организационных целей (необходимость искать справедливые компромиссы между администрацией и работниками, а не отдавать предпочтение интересам организации);

принцип соответствия (соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека);

принцип практических достижений (требуемый опыт, руководящие способности (организация собственной работы и работы подчиненных));

принцип проверки делом (эффективная стажировка на руководящих должностях);

индивидуальной подготовки (подготовка резерва на конкретную должность по индивидуальной программе);

принцип соответствия должности (соответствие кандидата на должность в настоящий момент).

18. Выделите из приведенных принципов кадровой политики те, которые наиболее подходят для проведения оценки и аттестации персонала:

принцип отбора показателей оценки (система показателей, учитывающих цель, критерии и частоту оценок);

принцип оценки квалификации (пригодность, определение знаний, необходимых для выполнения данного вида деятельности);

принцип соответствия (соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека);

принцип практических достижений (требуемый опыт, руководящие способности (организация собственной работы и работы подчиненных));

принцип оценки осуществления заданий (оценка результатов деятельности);

принцип соответствия должности (соответствие кандидата на должность в настоящий момент).

19. Выделите из приведенных принципов кадровой политики те, которые наиболее подходят для развития персонала организации:

принцип одинаковой необходимости достижения индивидуальных и организационных целей (необходимость искать справедливые компромиссы между администрацией и работниками, а не отдавать предпочтение интересам организации);

принцип соответствия (соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека);

принцип профессиональной компетенции (уровень знаний, соответствующий требованиям должности);

принцип повышения квалификации (необходимость периодического пересмотра должностных инструкций для постоянного развития персонала);

принцип самовыражения (самостоятельность, самоконтроль, влияние на формирование методов исполнения);

принцип саморазвития (способность и возможность саморазвития).

20. Выделите из приведенных принципов кадровой политики те, которые наиболее подходят для организации оплаты труда персонала организации:

принцип равномерного сочетания стимулов и санкций (конкретность описания задач, обязанностей и показателей);

принцип мотивации (побудительные факторы, влияющие на повышение эффективности труда);

принцип соответствия (соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека);

принцип профессиональной компетенции (уровень знаний, соответствующий требованиям должности);

принцип одинаковой необходимости достижения индивидуальных и организационных целей (необходимость искать справедливые компромиссы между администрацией и работниками, а не отдавать предпочтение интересам организации).

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы формирования и развития кадровой службы организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая служба на разных этапах развития организации 2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на распределение обязанностей между кадровой службой и руководителями подразделений 3. Разделение труда в службе управления персоналом 4. Кадровый состав службы управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации 5. Функции, выполняемые сотрудниками разных должностей в службе управления персоналом 6. Этапы формирования службы управления персоналом 7. Принципы построения службы управления персоналом 8. Цели и функции службы управления персоналом 9. Организационная структура службы управления персоналом 10. Типичные ошибки при организации службы управления персоналом 11. Документационное обеспечение службы управления персоналом
Количественный состав и качественные требования к специалистам службы управления персоналом организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы, учитываемые при расчете необходимой численности штатных работников службы управления персоналом 2. Методические рекомендации по расчету численности управленческих работников 3. Методы расчета численности управленческих работников: многофакторный корреляционный анализ, экономико-математический, сравнений, экспертный, прямого счета, по трудоемкости работ, по нормам обслуживания 4. Влияние развития информационных технологий на количественный состав службы управления персоналом 5. Влияние аутсорсинга на количественный состав службы управления персоналом 6. Эволюция требований к специалистам по управлению персоналом 7. Внешние и внутренние факторы, влияющие на качественный состав службы управления персоналом 8. Должности специалистов службы управления персоналом, предусмотренные Квалификационным справочником 9. Квалификационные характеристики должностей службы управления персоналом 10. Цель и задачи разработки и внедрения Стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента 11. Структура Стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента 12. Миссия профессиональной деятельности специалиста в области кадрового менеджмента 13. Направления профессиональной деятельности специалистов в области кадрового менеджмента

	<p>14. Знания, умения, навыки специалиста в области кадрового менеджмента</p> <p>15. Уровни развития знаний, умений и навыков специалистов: оперативный, тактический и стратегический</p> <p>16. Цель и задачи сертификации специалистов по управлению персоналом</p> <p>17. Зарубежный опыт сертификации специалистов по управлению персоналом</p> <p>18. Отечественный опыт сертификации специалистов по управлению персоналом</p> <p>19. Содержание понятий «компетенция», «компетентность», «модель компетенций», «профиль компетенций». Факторы, влияющие на компетенции сотрудника</p> <p>20. Корпоративные и профессиональные компетенции</p> <p>21. Методические основы формирования модели компетенций организации. Методы выявления компетенций. Компетенции, необходимые сотрудникам, отвечающих за различные функции управления персоналом: подбор персонала, обучение персонала, оценка персонала, вознаграждение персонала. Уровни выраженности компетенций</p> <p>22. Подбор и текущая оценка специалистов по управлению персоналом с использованием моделей компетенций</p> <p>23. Роль и задачи руководителей подразделений в управлении персоналом организации</p> <p>24. Знания, навыки и компетенции, необходимые руководителям подразделений для эффективного руководства персоналом</p> <p>25. Формы, виды и методы повышения квалификации руководителей подразделений в сфере управления персоналом</p> <p>26. Цель и задачи планирования работы сотрудников службы управления персоналом</p> <p>27. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности подразделений управления персоналом: показатели экономической эффективности кадровых мероприятий и программ; показатели степени укомплектованности кадрового состава; показатели степени удовлетворенности работников; косвенные показатели эффективности</p> <p>28. Ключевые показатели результатов работы сотрудников службы управления персоналом по функциям управления и направлениям деятельности службы</p>
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	ПК-1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне