

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 16.12.2021 10:02:25  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

**Институт**

**Менеджмента**

**Кафедра**

Управления персоналом

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г. )

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ  
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины**

Б1.В.08 Стандарты управления персоналом

**Основная профессиональная образовательная программа**

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

## 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

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

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Стандарты управления персоналом входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Кадровое обеспечение управления персоналом

Последующие дисциплины по связям компетенций: Проектирование систем управления персоналом

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

Изучение дисциплины Стандарты управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |   |   |
|--|--|---|---|
| ПК-17  | Знать  | Уметь   | Владеть (иметь навыки)  |
|  | ПК17з1: методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом                            | ПК17у1: разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты | ПК17в1: навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом  |
|  | ПК17з2: функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК17у2: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений                    | ПК17в2: навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня |

## 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. |
|---------------------------------|-----------------|
|                                 | Сем 5           |
| 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   | 26.85/0.75 |
| Промежуточная аттестация   | 9/0.25     |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет                           | Зач        |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 72         |
| Зачетные единицы   | 2          |

#### заочная форма

| Виды учебной работы  | Всего час/ з.е. |
|--|-----------------|
|  | Сем 5           |
| Контактная работа, в том числе:                                  | 8.15/0.23       |
| Занятия лекционного типа   | 4/0.11          |
| Занятия семинарского типа  | 4/0.11          |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0          |
| Самостоятельная работа   | 60.85/1.69      |
| Промежуточная аттестация   | 3/0.08          |
| Вид промежуточной аттестации:<br>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 Стандарты 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         | ГКР |                        |  |
|       |  |                   | Практич. занятия          |             |     |                        |  |
| 1.    | Теоретические основы стандартизации деятельности | 6                 | 6                         |             |     | 7,85                   | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2   |
| 2.    | Стандарты управления персоналом                  | 12                | 12                        |             |     | 19                     | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2   |
|       | Контроль   | 9                 |                           |             |     |                        |  |
|       | <b>Итого</b>                                     | <b>18</b>         | <b>18</b>                 | <b>0.15</b> |     | <b>26.85</b>           |  |

#### заочная форма

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Контактная работа |                           |     |     | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами |
|-------|--|-------------------|---------------------------|-----|-----|------------------------|--|
|       |  | Лекции            | Занятия семинарского типа | ИКР | ГКР |                        |  |
|       |  |                   | Практич. занятия          |     |     |                        |  |

|    |  |          |          |             |  |              | обучения по образовательной программе          |
|----|--|----------|----------|-------------|--|--------------|--|
| 1. | Теоретические основы стандартизации деятельности | 1        | 1        |             |  | 10,85        | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2 |
| 2. | Стандарты управления персоналом                  | 3        | 3        |             |  | 50           | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2 |
|    | Контроль   | 3        |          |             |  |              |  |
|    | <b>Итого</b>                                     | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>0.15</b> |  | <b>60.85</b> |  |

## 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 стандартизации деятельности | лекция                        | Сущность и задачи стандартизации деятельности                          |
|      |  | лекция                        | Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом |
| 2.   | Стандарты управления персоналом                  | лекция                        | Виды корпоративных стандартов управления персоналом                    |
|      |  | лекция                        | Базовые корпоративные стандарты управления персоналом                  |
|      |  | лекция                        | Регламентация деятельности структурных подразделений                   |
|      |  | лекция                        | Стандартизация деятельности персонала в описаниях процессов            |
|      |  | лекция                        | Должностная инструкция   |
|      |  | лекция                        | Стандарты индивидуальной деятельности                                  |

\*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 стандартизации деятельности | практическое занятие            | Сущность и задачи стандартизации деятельности                          |
|      |  | практическое занятие            | Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом |
| 2.   | Стандарты управления персоналом                  | практическое занятие            | Виды корпоративных стандартов управления персоналом                    |
|      |  | практическое занятие            | Базовые корпоративные стандарты управления персоналом                  |
|      |  | практическое занятие            | Регламентация деятельности структурных подразделений                   |
|      |  | практическое занятие            | Стандартизация деятельности персонала в описаниях процессов            |
|      |  | практическое занятие            | Должностная инструкция   |

\*\* 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 стандартизации деятельности | - подготовка доклада<br>- тестирование |
| 2.   | Стандарты управления персоналом                  | - подготовка доклада<br>- 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. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

#### Дополнительная литература

1. Соловьев Д. П. Аудит управления персоналом [Электронный ресурс] : монография. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 272 с. - ISBN 978-5-94622-811-4. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
2. Илюхина Л.А. Стандартизация деятельности вуза: процессный подход [Электронный ресурс] : монография. - Самара : СГЭУ, 2013. - 264 с. - ISBN 978-5-94622-412-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
3. Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для вузов / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00905-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453041>
4. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299>

#### Литература для самостоятельного изучения

1. Анодина Н.Н. Документооборот в организации. — М. : Издательство «Омега-Л», 2009 г. — 184 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-370-01254-9 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=334302>

2. Сенченко П.В. Документационное обеспечение управленческих решений. — Томск : ТУСУР, 2011 г. — 142 с. — Электронное издание. — ISBN 987-5-4332-0008-1  
<http://ibooks.ru/reading.php?productid=28002>
3. Минько Э. В., Минько А. Э. Менеджмент качества: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб. : Питер, 2013 г. — 272 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00040-6  
<http://ibooks.ru/reading.php?productid=28648>
4. Соловьев Д.П. Стандарты управления персоналом [Текст] : монография. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011. - 206 с. - ISBN 978-5-94622-341-6
5. Абдикеев Н.М. и др. Реинжиниринг бизнес-процессов. – М.: Изд-во Эксмо, 2005
6. Григорьев В.П., Соловьев Д.П. Управление персоналом: процессный подход. Учеб пособие – Самара, Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2006.
7. Елиферов В.Г., Репин В.В. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2004
8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2007.
9. Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. Под ред. А.Я.Кибанова – М.: «Экзамен», 2003.
10. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие (5-е издание, исправленное и дополненное). М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002
11. Николаева С.А., Шебек С.В. Корпоративные стандарты: от концепции до инструкции, практика разработки. - М: Книжный мир, 2003
12. Одегов Ю.Г., Соловьев Д.П. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Самарская государственная экономическая академия – Самара, 2003
13. Репин В.В. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, регламентация. – М.: РИА «Стандарты и качество», 2007

## **5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, 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<br>Мультимедийный проектор<br>Доска<br>Экран |
| Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа) | Комплекты ученической мебели<br>Мультимедийный проектор<br>Доска          |

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

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Стандарты управления персоналом:

### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

| Вид контроля           | Форма контроля  | Отметить<br>нужное<br>знаком<br>« + » |
|------------------------|---|---------------------------------------|
| 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, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

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

#### Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-17 - знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)



| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Знать  | Уметь   | Владеть (иметь навыки)  |
| Пороговый                                    | ПК17з1: методологию и основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом                            | ПК17у1: разрабатывать внутрифирменные профессиональные стандарты; применять на практике профессиональные, в том числе корпоративные стандарты | ПК17в1: навыками подготовки профстандартов, в том числе корпоративных, в области управления персоналом  |
| Повышенный                                   | ПК17з2: функции и функциональные обязанности сотрудников, функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | ПК17у2: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений                    | ПК17в2: навыками составления должностных инструкций, карт компетенций, положений о подразделениях; распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников и функций подразделений разного уровня |

### 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 стандартизации деятельности | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2  | Оценка докладов<br>Тестирование              | Зачет         |
| 2.    | Стандарты управления персоналом                  | ПК17з1, ПК17з2, ПК17у1, ПК17у2, ПК17в1, ПК17в2  | Оценка докладов<br>Тестирование              | Зачет         |

### 6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

#### Примерная тематика докладов

| Раздел дисциплины                                | Темы   |
|--|--|
| Теоретические основы стандартизации деятельности | <ol style="list-style-type: none"> <li>История возникновения и развития «регламентации труда»</li> <li>Российский опыт стандартизации управленческого труда</li> <li>Анализ международных стандартов, содержащих требования к управлению персоналом</li> <li>Сущность стандартизации деятельности</li> <li>Система стандартов ИСО семейства 9000</li> <li>Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»</li> </ol> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>7. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»</p> <p>8. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9004-2009 «Управление с целью достижения устойчивого успеха организации – Подход с точки зрения менеджмента качества»</p>  |
| Стандарты управления персоналом | <p>1. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>2. Разработка организационного проекта системы управления персоналом</p> <p>3. Совершенствование регламентации труда персонала</p> <p>4. Разработка должностной инструкции специалиста по управлению персоналом</p> <p>5. Разработка стандартов индивидуальной деятельности персонала организации</p> <p>6. Совершенствование регламентации деятельности подразделений с использованием процессного подхода</p> <p>7. Модель «People CMM» - «Модель зрелости процессов управления персоналом»</p> <p>8. Стандарт SA 8000:2001 «Social Accountability» - «Социальная ответственность»</p> <p>9. Стандарт 18001:2007 «Occupational Health and Safety Assessment Series» (OHSAS) - «Системы управления охраной здоровья и безопасностью персонала»</p> <p>10. Стандарт качества «Investors in People» - «Инвесторы в людей»</p> <p>11. Международные стандарты менеджмента качества серии ISO 9000: сущность, виды</p> <p>12. Профессиональные стандарты: сущность, структура, реестр</p> <p>13. Профессиограмма: сущность, структура</p> <p>14. Должностные регламенты гражданских служащих</p> <p>15. Должностные инструкции для рабочих</p> <p>16. Положение об управлении персоналом в компании</p> <p>17. Положение о службе (дирекции) управления персоналом</p> |

### Вопросы для устного/письменного опроса

| Раздел дисциплины | Вопросы |
|-------------------|---------|
|                   |         |
|                   |         |

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций** размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

1. К базовым корпоративным стандартам относятся
  - а) кадровая политика организации
  - б) положение об оплате труда
  - в) должностные инструкции
  - г) правила внутреннего трудового распорядка
  - д) технологические инструкции
  
2. Заголовок кадровой политики должен содержать
  - а) не более восьми слов
  - б) не более четырех слов
  - в) не более шести слов
  - г) любое количество слов

3. Документ, в котором указываются взаимные права и обязанности персонала и руководства, ответственность организации перед персоналом, и наоборот - это

- а) положение о персонале
- б) правила внутреннего трудового распорядка
- в) кадровая политика организации
- г) положение об управлении персоналом в компании

4. Кадровая политика обычно оформляется в виде

- а) открытого для всеобщего ознакомления общекорпоративного документа
- б) закрытого для всеобщего ознакомления общекорпоративного документа
- в) положения
- г) инструкции

5. Основными целями должностной инструкции являются (3 ответа)

- а) рациональное разделение труда
- б) создание эффективной системы стимулирования труда работников
- в) укрепление служебной дисциплины в организации
- г) совершенствование качества выполнения работы
- д) создание организационно-правовой основы служебной деятельности
- е) установление трудоемкости единицы работы

6. Должностные инструкции используются на следующих этапах привлечения сотрудника и его работы в организации (3 ответа)

- а) при подборе персонала в компанию
- б) при введении в должность нового сотрудника
- в) для формирования кадрового резерва
- г) для успешной адаптации сотрудника
- д) для выявления потребности в обучении

7. Дополните 2 слова

..... - это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности

8. В дополнение к традиционным должностным инструкциям разрабатываются следующие документы, описывающие основные характеристики, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в данной должности (3 ответа)

- а) профиограммы
- б) паспорт рабочего места
- в) профессиональные стандарты
- г) органограмма процесса
- д) квалификационные карты

9. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения

- а) правила
- б) инструкция
- в) устав
- г) положение

10. К каким методам управления персоналом можно отнести разработку должностных инструкций

- а) Административные
- б) Экономические

в) социально-психологические

11. Документ, характеризующий способ или метод выполнения конкретной операции называется

- а) должностная инструкция
- б) технологическая инструкция
- в) норматив
- г) правила внутреннего трудового распорядка

12. Технологическая инструкция относится к

- а) внутренним нормативным документам
- б) внешним нормативным документам
- в) международным стандартам
- г) государственным стандартам

13. Стандарты результатов деятельности (нормативы) относятся к

а) базовым корпоративным стандартам управления персоналом  
б) стандартам деятельности структурных подразделений службы управления персоналом

- в) стандартам выполнения функций и процессов
- г) стандартам индивидуальной деятельности сотрудников

14. Кто является автором следующей классификации индивидуальных стандартов: финансы, результаты, последствия, реакция, время

- а) Г. Десслер
- б) Г. Минцберг
- в) М. Армстронг
- г) Дж. Коул

15. Конкретный набор стандартов результатов работы зависит от таких основных факторов, как (3 ответа)

- а) должность
- б) кадровая политика организации
- в) уровень менеджмента в организации
- г) финансовое положение организации
- д) размер организации
- е) задачи стандартизации (планирование деятельности, оценка персонала)

16. ... - это нормативный документ, который разработан на основе консенсуса, устанавливает для всеобщего использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) норматив
- г) документ

17. .... - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) норматив
- г) документ

18. Какой термин используется для установления последовательности реализации одного бизнес-процесса и призван содержать описание работы сотрудников, каждый из которых выполняет свои специализированные функции на разных этапах процесса:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) процедура

19. Какой термин содержит обязательные требования к результату выполнения какой-либо работы.

- а) регламент
- б) процедура
- в) стандарт

20. Какой термин устанавливает способ осуществления деятельности и процесса:

- а) стандарт
- б) регламент
- в) процедура

**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 стандартизации деятельности | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность стандартизации деятельности</li> <li>2. Сущность корпоративных стандартов управления персоналом и их классификация</li> <li>3. Российский опыт стандартизации управленческого труда</li> <li>4. Система стандартов ИСО семейства 9000</li> <li>5. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9000:2005 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»</li> <li>6. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»</li> <li>7. Краткая структура и содержание международных стандартов менеджмента качества серии ISO 9000: ISO 9004-2009 «Управление с целью достижения устойчивого успеха организации – Подход с точки зрения менеджмента качества»</li> </ol> |
| Стандарты управления персоналом                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандарты результатов деятельности персонала организации</li> <li>2. Должностная инструкция и ее назначение</li> <li>3. Технологическая инструкция: понятие, структура, методика ее подготовки</li> <li>4. Понятия «процесс», «процессный подход», «процессное управление», их сущность. Атрибуты процесса: название процесса, цель процесса, вход, выход, владелец (хозяин) процесса, критерии оценки результативности процесса</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Этапы разработки системы управления организации на основе процессного подхода</li> <li>6. Описание процессов: цели описания процессов, варианты описания процессов, методология описания процессов</li> <li>7. Положение об управлении персоналом в компании</li> <li>8. Формы регламентации работ по управлению персоналом</li> <li>9. Международные стандарты менеджмента качества серии ISO 9000: сущность, виды</li> <li>10. Стандарт качества «InvestorsinPeople» - «Инвесторы в людей»</li> <li>11. Модель «PeopleСММ» - «Модель зрелости процессов управления персоналом»</li> <li>12. Стандарт SA8000:2001«Social Accountability» - «Социальная ответственность»</li> <li>13. Стандарт 18001:2007 «Occupational Health and Safety AssessmentSeries» (OHSAS) - «Системы управления охраной здоровья и безопасностью персонала»</li> <li>14. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом</li> <li>15. Кадровая политика организации: цель, задачи и ее место в разработке стандартов управления персоналом</li> <li>16. Совершенствование регламентации деятельности подразделений с использованием процессного подхода</li> <li>17. Разработка стандарта выполнения процесса</li> <li>18. Стандарты результатов деятельности (нормативы)</li> <li>19. Процессный подход к управлению персоналом.</li> <li>20. Управление в соответствии с циклом PDCA</li> <li>21. Обоснованный выбор поставщиков услуг</li> <li>22. Требования к документации по управлению персоналом</li> <li>23. Профессиональные стандарты</li> <li>24. Профессиограмма</li> <li>25. Описание работы и требований к кандидатам</li> <li>26. Должностные инструкции для рабочих</li> <li>27. Положение о службе (дирекции) управления персоналом</li> </ol> |
|--|--|

#### 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»    | ПК17з1, ПК17у1, ПК17в1  |
| «не зачтено» | Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне                         |