

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом Волгоградского
института – филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.05 СТАНДАРТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

заочная
формы обучения

Год набора – 2023

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель:

д-р полит. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента

Восканян С.С.

Заведующий кафедрой государственного управления
и менеджментак.э.н., доцент А.Н.Сырбу

РПД Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» одобрена на заседании
кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2022 года
№ 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1. Осваиваемые компетенции	4
1.2. Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины	6
3.2. Содержание дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
не определена.	
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации	8 9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося	16
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплины	18 16
5.1. Методы проведения зачета	16
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	18
6. Методические материалы по освоению дисциплины	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	22
Ошибка! Закладка не определена.	22
7.1. Основная литература.....	23
Ошибка! Закладка не определ	
7.2. Дополнительная литература	23
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	24
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	
7.5. Иные источники.....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПКс-1-2	Способен использовать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организация эффективной работы в группе (трудовом коллективе) и регуляцией рабочих процессов в области командообразования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПКс-1-2	на уровне знаний: демонстрировать знания для решения научных и практических задач в области управления персоналом, а также при организации работы по объяснению процессов и проблемных ситуаций в коллективе.
		на уровне умений: использует современные методы презентации проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации и ее кадрового потенциала.
		на уровне навыков: умеет использовать технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации в своей профессиональной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» относится к блоку обязательной части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается во 2 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 2 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 16 часа (лекций – 4 часа, практических занятий – 12 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 52 часов, на контроль – 4 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 12 часов (лекций - 4 часов, практических занятий – 6 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области кадровой политики, инновационных технологий принятия кадровых решений.

Учебная дисциплина Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» после изучения дисциплины Б1.О.02 «Организационное проектирование системы управления персоналом», Б1.О.04 «Система менеджмента качества в управлении персоналом», Б1.О.07 «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации», Б1.О.08 «Современные тенденции управления персоналом».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		СРО
Очная форма обучения							
1.	Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	11	2	2		7	О
2.	Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом	11	2	2		7	О
3.	Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	9		2		7	О, Т
4.	Тема 4. Деятельность по развитию персонала	9		2		7	О
5.	Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	9		2		7	О
6.	Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	9		2		7	О, Т
7.	Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации	5				5	Р
8.	Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации	5				5	Р
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	4	12	4	52	2 ЗЕ

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий				
			Л/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		СРО
Заочная форма обучения							
1.	Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	11	2	2		7	О
2.	Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом	11	2	2		7	О
3.	Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	9		2		7	О, Т
4.	Тема 4. Деятельность по развитию персонала	7				7	Р
5.	Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	7				7	Р

6.	Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	7				7	Р
7.	Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации	8				8	Р
8.	Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации	8				8	Р
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		72	4	6	4	58	2 ЗЕ

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы). Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Ведение документации по учету и движению кадров. Современные способы создания документов. Систематизация и организация хранения документов. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом

Кадровые технологии в системе работы с персоналом. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Набор персонала. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность. Источники и средства поиска персонала. Формы и методы привлечения персонала. Кадровые агентства. Международные рекрутинговые агентства. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников. Организация и проведение оценки персонала. Основные методы оценки. Субъекты и объекты оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала. Субъекты и объекты аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Тема 4. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения персонала. Непрерывное обучение. Организация адаптации и стажировки персонала. Типы и формы адаптации персонала. Работа с кадровым резервом. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Организация труда персонала. Организация оплаты труда персонала. Формы и системы оплаты труда персонала. Системы премирования персонала. Особенности оплаты труда руководителей разных уровней. Компенсационный пакет. Грейдинг. Зарубежный опыт оплаты труда персонала. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Государственная социальная политика. Разработка корпоративной социальной политики. Основные направления корпоративной социальной политики. Внутренняя социальная политика. Внешняя социальная политика. Реализация корпоративной социальной политики. Эффективность корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

Тема 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Тема 8. Стратегическое управление персоналом организации

Разработка системы стратегического управления персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Устный опрос
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Устный опрос
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Устный опрос, Письменный тест
4.	Деятельность по развитию персонала	Устный опрос
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Устный опрос
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Устный опрос, Письменный тест
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Проверка реферата
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Проверка реферата

Заочная форма		
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Устный опрос
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Устный опрос
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Устный опрос
4.	Деятельность по развитию персонала	Проверка реферата
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Проверка реферата
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Проверка реферата
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Проверка реферата
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Проверка реферата

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): методом устного опроса.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Систематизация и организация хранения документов.

Тема 2. Деятельность по обеспечению персоналом

1. Кадровые технологии в системе работы с персоналом.
2. Формы и методы привлечения персонала.
3. Набор персонала.
4. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
5. Кадровые агентства.

Тема 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

1. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
2. Организация и проведение оценки персонала.
3. Организация и проведение аттестации персонала.
4. Субъекты и объекты аттестации персонала.
5. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Вопросы для тестирования:

Вопрос 1. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по:
А) единым общепринятым правилам

- Б) разным правилам
- В) международным правилам
- Г) неписанным правилам

Вопрос 2. Основным видом деятельности всех работников аппарата управления от технических исполнителей до руководителей высшего звена является:

- А) работа с документацией
- Б) работа за компьютером
- В) разрешение конфликтов
- Г) угодничество перед вышестоящим начальством

Вопрос 3. Все документы, которые создаются в учреждениях, отражают работу административно-управленческого аппарата и классифицируются по:

- А) видам деятельности
- Б) цвету бумаги
- В) качеству бумаги
- Г) размеру бумаги

Вопрос 4. В условиях научно-технического прогресса:

- А) объем информации растет
- Б) объем информации уменьшается
- В) объем информации не изменяется
- Г) рост и уменьшение объема информации происходит волнообразно

Вопрос 5. Аббревиатура ГСДОУ обозначает:

- А) Государственную систему документационного обеспечения управления
- Б) Государственную систему демократического общественного управления
- В) Государственную систему дистанционного объединенного управления
- Г) Городскую систему добровольного общественного управления

Вопрос 6. Одними из важнейших показателей эффективности работы любой организации являются:

- А) профессионализм и деловые качества ее персонала
- Б) протекционизм и кумовство
- В) гостеприимство и добропорядочность
- Г) высокие зарплаты руководителей

Вопрос 7. Вакансия – это:

- А) штатная должность, которая должна быть занята
- Б) штатная должность, которая уже занята
- В) штатная должность, которая будет занята
- Г) штатная должность

Вопрос 8. Согласно Трудовому кодексу РФ:

- А) все граждане имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав
- Б) возможности для реализации трудовых прав зависят от национальности человека
- В) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от расы человека
- Г) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от гендерного фактора

Вопрос 9. Подбор и расстановка персонала в организации, является:

- А) непосредственным выражением разделения и кооперации труда
- Б) непосредственным выражением отношения руководителя к подчиненным

- В) непосредственным выражением отношения подчиненных к руководителю
- Г) непосредственным выражением политики государства «разделяй и властвуй»

Вопрос 10. Одним из действенных средств роста производительности труда является:

- А) подбор и расстановка персонала в рамках коллектива
- Б) постоянное повышение заработной платы персонала
- В) критика со стороны руководителей
- Г) социальный пакет

Тема 4. Деятельность по развитию персонала

1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
2. Организация адаптации персонала.
3. Организация обучения персонала.
4. Организация стажировки персонала
5. Работа с кадровым резервом.

Тема 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

1. Организация труда персонала.
2. Организация оплаты труда персонала.
3. Формы и системы оплаты труда персонала.
4. Особенности оплаты труда руководителей разных уровней.
5. Зарубежный опыт оплаты труда персонала.

Тема 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

1. Государственная социальная политика.
2. Разработка корпоративной социальной политики.
3. Внутренняя корпоративная социальная политика.
4. Внешняя корпоративная социальная политика.
5. Эффективность корпоративной социальной политики.

Вопросы для тестирования:

Вопрос 1. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по:

- А) единым общепринятым правилам
- Б) разным правилам
- В) международным правилам
- Г) неписанным правилам

Вопрос 2. Основным видом деятельности всех работников аппарата управления от технических исполнителей до руководителей высшего звена является:

- А) работа с документацией
- Б) работа за компьютером
- В) разрешение конфликтов
- Г) угодничество перед вышестоящим начальством

Вопрос 3. Все документы, которые создаются в учреждениях, отражают работу административно-управленческого аппарата и классифицируются по:

- А) видам деятельности
- Б) цвету бумаги
- В) качеству бумаги
- Г) размеру бумаги

Вопрос 4. В условиях научно-технического прогресса:

- А) объем информации растет
- Б) объем информации уменьшается
- В) объем информации не изменяется
- Г) рост и уменьшение объема информации происходит волнообразно

Вопрос 5. Аббревиатура ГСДОУ обозначает:

- А) Государственную систему документационного обеспечения управления
- Б) Государственную систему демократического общественного управления
- В) Государственную систему дистанционного объединенного управления
- Г) Городскую систему добровольного общественного управления

Вопрос 6. Одними из важнейших показателей эффективности работы любой организации являются:

- А) профессионализм и деловые качества ее персонала
- Б) протекционизм и кумовство
- В) гостеприимство и добропорядочность
- Г) высокие зарплаты руководителей

Вопрос 7. Вакансия – это:

- А) штатная должность, которая должна быть занята
- Б) штатная должность, которая уже занята
- В) штатная должность, которая будет занята
- Г) штатная должность

Вопрос 8. Согласно Трудовому кодексу РФ:

- А) все граждане имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав
- Б) возможности для реализации трудовых прав зависят от национальности человека
- В) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от расы человека
- Г) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от гендерного фактора

Вопрос 9. Подбор и расстановка персонала в организации, является:

- А) непосредственным выражением разделения и кооперации труда
- Б) непосредственным выражением отношения руководителя к подчиненным
- В) непосредственным выражением отношения подчиненных к руководителю
- Г) непосредственным выражением политики государства «разделяй и властвуй»

Вопрос 10. Одним из действенных средств роста производительности труда является:

- А) подбор и расстановка персонала в рамках коллектива
- Б) постоянное повышение заработной платы персонала
- В) критика со стороны руководителей
- Г) социальный пакет

Вопрос 11. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

- А) наем кадров
- Б) подбор кадров
- В) отбор кадров

Г) расстановка кадров

Вопрос 12. Все источники набора кадров в организации подразделяются на?

- А) внутренние и внешние
- Б) внешние и специальные
- В) активные и пассивные
- Г) скрытые и явные

Вопрос 13. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

- А) первичная, вторичная
- Б) открытая, закрытая
- В) внешняя, внутренняя
- Г) профессиональная, социальная

Вопрос 14. Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе – это:

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) профессиональная адаптация
- В) организационная адаптация
- Г) первичная адаптация

Вопрос 15. Какие цели преследует оценка персонала:

- А) административные, информационные, мотивационная
- Б) административные, экономические, социальные и психологические
- В) первичные, вторичные
- Г) административные, экономические, политические

Вопрос 16. Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности – это:

- А) аттестация работника
- Б) адаптация работника
- В) оценка персонала
- Г) авторизация

Вопрос 17. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- А) руководители подразделов, специалисты, технические исполнители
- Б) руководители подразделов
- В) специалисты
- Г) технические исполнители

Вопрос 18. Кто занимается подготовкой проведения аттестации?

- А) отдел кадров
- Б) аттестационная комиссия
- В) руководство предприятия
- Г) служба приема и размещения

Вопрос 19. Которая из форм развития должна и может постоянно применяться персоналом в организациях?

- А) самообразование
- Б) краткосрочные курсы
- В) стажировка
- Г) изучение передового опыта

Вопрос 20. В которой из стран в наибольшей мере фирмы, организации заботятся учебной, развитием, повышением квалификации своего персонала?

- А) Япония
- Б) США
- В) Германия
- Г) Франция

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области политических и общественных институтов в системе государственного управления.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует совершенное знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять действующее знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять знания в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа политических институтов и государственного управления.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знаний основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять знания в своей профессиональной деятельности, не владеет навыками анализа политических институтов и государственного управления.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

- где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
- В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
- О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации,

	рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета.

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1-2 Способен использовать стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации	<ul style="list-style-type: none"> - Характеризует показатели эффективности деятельности службы персонала. - Характеризует порядок организации групповой работы при проблемных ситуациях - Определяет показатели диагностики состояния развития организации. - Систематизирует цели и задачи разработки решений для анализа показателей эффективности мониторинга состояния развития организации. - Анализирует основные признаки неэффективного обработки и систематизации комплексной информации. - Выделяет методики систематизации комплексной информации. - Систематизирует алгоритм проведения мероприятий по выбор методики систематизации комплексной информации для решения научных и практических задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - Рассчитывает показатели эффективности деятельности службы персонала. - Характеризует порядок организации групповой работы при проблемных ситуациях
		<ul style="list-style-type: none"> - Анализирует показатели диагностики состояния - развития организации. - Устанавливает необходимость, цель и задачи разработки решений для анализа показателей эффективности мониторинга состояния развития организации.
		<ul style="list-style-type: none"> - Выделяет основные признаки неэффективного обработки и систематизации комплексной информации. - Обосновывает выбор методики систематизации комплексной информации. - Устанавливает алгоритм проведения мероприятий по выбор методики систематизации комплексной информации для решения научных и практических задач.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Формы и методы привлечения персонала.
6. Набор персонала.
7. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
8. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
9. Организация и проведение аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация адаптации персонала.
12. Организация обучения персонала.
13. Организация стажировки персонала
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Формы и системы оплаты труда персонала.
17. Государственная социальная политика.
18. Разработка корпоративной социальной политики.
19. Внутренняя корпоративная социальная политика.
20. Внешняя корпоративная социальная политика.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
-------------------------	--

89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Типология документов	О	О
2.	Деятельность по обеспечению персоналом	Система обеспечения персонала	О	О
3.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Основные принципы оценки и аттестации персонала	О, Т	О

4.	Деятельность по развитию персонала	Специфика деятельности по развитию персонала	О	Р
5.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Отечественный и зарубежный опыт организации труда и оплаты персонала	О	Р
6.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Корпоративная социальная ответственность	О, Т	Р
7.	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Особенности работы структурных подразделений	Р	Р
8.	Стратегическое управление персоналом организации	Соотношение тактического и стратегического управления персоналом организации	Р	Р

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов, предлагаемых в п. 6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила – записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об

основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? Что именно?; конспект – о чем? Что именно? Как?

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов – необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться *выразить мысль автора своими словами*, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, обучающиеся с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература.

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/543981>
2. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516231>
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>

4. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518096>
5. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509798>
6. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513592>

7.2. Дополнительная литература.

1. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.]; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>
2. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519732>
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.]; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512020>
4. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531529>
5. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511667>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта». - Режим доступа:

<https://1811.mskobr.ru/files/Doki/LocalnieAkty/ProfStandart/691н%20управление%20персоналом.pdf>.

3. Государственная Дума Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Государственная Дума Российской Федерации. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ. - Режим доступа: Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. HR-сообщество и публикации HR-Portal, <http://hr-portal.ru/>
2. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент», <http://www.cfin.ru/>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка», <http://cyberleninka.ru/>
4. Портал менеджеров России - навигатор в мире бизнеса, <http://tomanage.ru/>
5. СПС «Гарант» <http://base.garant.ru>
6. СПС «Консультант Плюс» <http://base.consultant.ru>

7.5 Иные источники

1. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие. - М.: Издательский дом «Дело», 2018. - 346 с.
7. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. 688 с.– М. : Проспект, 2019.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддерживается соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 15.09.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.05 «Стандарты профессиональной деятельности»

(код и наименование дисциплины)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2024 г.

Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления в России.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов (законы, ГОСТы и классификаторы на документы).
3. Организационные аспекты создания и внедрения профессиональных стандартов.
4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
5. Формы и методы привлечения персонала.
6. Набор персонала.
7. Отбор персонала и оценка кандидата на вакантную должность.
8. Уровни, цели, задачи и принципы оценки работников.
9. Организация и проведение аттестации персонала.
10. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
11. Организация адаптации персонала.
12. Организация обучения персонала.
13. Организация стажировки персонала
14. Организация труда персонала.
15. Организация оплаты труда персонала.
16. Формы и системы оплаты труда персонала.
17. Государственная социальная политика.
18. Разработка корпоративной социальной политики.
19. Внутренняя корпоративная социальная политика.
20. Внешняя корпоративная социальная политика.

ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопрос 1. Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по:

- А) единым общепринятым правилам
- Б) разным правилам
- В) международным правилам
- Г) неписанным правилам

Вопрос 2. Основным видом деятельности всех работников аппарата управления от технических исполнителей до руководителей высшего звена является:

- А) работа с документацией
- Б) работа за компьютером
- В) разрешение конфликтов
- Г) угодничество перед вышестоящим начальством

Вопрос 3. Все документы, которые создаются в учреждениях, отражают работу административно-управленческого аппарата и классифицируются по:

- А) видам деятельности
- Б) цвету бумаги
- В) качеству бумаги
- Г) размеру бумаги

Вопрос 4. В условиях научно-технического прогресса:

- А) объем информации растет

- Б) объем информации уменьшается
- В) объем информации не изменяется
- Г) рост и уменьшение объема информации происходит волнообразно

Вопрос 5. Аббревиатура ГСДОУ обозначает:

- А) Государственную систему документационного обеспечения управления
- Б) Государственную систему демократического общественного управления
- В) Государственную систему дистанционного объединенного управления
- Г) Городскую систему добровольного общественного управления

Вопрос 6. Одними из важнейших показателей эффективности работы любой организации являются:

- А) профессионализм и деловые качества ее персонала
- Б) протекционизм и кумовство
- В) гостеприимство и добропорядочность
- Г) высокие зарплаты руководителей

Вопрос 7. Вакансия – это:

- А) штатная должность, которая должна быть занята
- Б) штатная должность, которая уже занята
- В) штатная должность, которая будет занята
- Г) штатная должность

Вопрос 8. Согласно Трудовому кодексу РФ:

- А) все граждане имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав
- Б) возможности для реализации трудовых прав зависят от национальности человека
- В) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от расы человека
- Г) возможности для реализации своих трудовых прав зависят от гендерного фактора

Вопрос 9. Подбор и расстановка персонала в организации, является:

- А) непосредственным выражением разделения и кооперации труда
- Б) непосредственным выражением отношения руководителя к подчиненным
- В) непосредственным выражением отношения подчиненных к руководителю
- Г) непосредственным выражением политики государства «разделяй и властвуй»

Вопрос 10. Одним из действенных средств роста производительности труда является:

- А) подбор и расстановка персонала в рамках коллектива
- Б) постоянное повышение заработной платы персонала
- В) критика со стороны руководителей
- Г) социальный пакет

Вопрос 11. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:

- А) наем кадров
- Б) подбор кадров
- В) отбор кадров
- Г) расстановка кадров

Вопрос 12. Все источники набора кадров в организации подразделяются на?

- А) внутренние и внешние
- Б) внешние и специальные

- В) активные и пассивные
- Г) скрытые и явные

Вопрос 13. Выделяются следующие направления трудовой адаптации:

- А) первичная, вторичная
- Б) открытая, закрытая
- В) внешняя, внутренняя
- Г) профессиональная, социальная

Вопрос 14. Приспособление к относительно новому социуму, нормам поведения и взаимоотношениям в новом коллективе – это:

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) профессиональная адаптация
- В) организационная адаптация
- Г) первичная адаптация

Вопрос 15. Какие цели преследует оценка персонала:

- А) административные, информационные, мотивационная
- Б) административные, экономические, социальные и психологические
- В) первичные, вторичные
- Г) административные, экономические, политические

Вопрос 16. Специальная комплексная оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности – это:

- А) аттестация работника
- Б) адаптация работника
- В) оценка персонала
- Г) авторизация

Вопрос 17. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- А) руководители подразделов, специалисты, технические исполнители
- Б) руководители подразделов
- В) специалисты
- Г) технические исполнители

Вопрос 18. Кто занимается подготовкой проведения аттестации?

- А) отдел кадров
- Б) аттестационная комиссия
- В) руководство предприятия
- Г) служба приема и размещения

Вопрос 19. Которая из форм развития должна и может постоянно применяться персоналом в организациях?

- А) самообразование
- Б) краткосрочные курсы
- В) стажировка
- Г) изучение передового опыта

Вопрос 20. В которой из стран в наибольшей мере фирмы, организации заботятся учебой, развитием, повышением квалификации своего персонала?

- А) Япония
- Б) США

- В) Германия
- Г) Франция

Вопрос 21. В организациях какой страны, по мнению экспертов, создаются наиболее благоприятные возможности удовлетворения разных потребностей работников?

- А) Японии
- Б) ФРГ
- В) США
- Г) Великобритании

Вопрос 22. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- А) документированная информация
- Б) официальный документ
- В) делопроизводство
- Г) секретная информация

Вопрос 23. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- А) коммуникативная функция документа
- Б) социальная функция документа
- В) политическая функция документа
- Г) экономическая функция документа

Вопрос 24. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- А) юридическая сила
- Б) юридическая значимость
- В) достоверность
- Г) социально-правовая значимость

Вопрос 25. Обязательный элемент оформления документа называется:

- А) реквизитом
- Б) формуляром
- В) образцом
- Г) подлинником

Вопрос 26. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- А) дата документа
- Б) наименование организации
- В) код формы документа
- Г) цвет бумаги

Вопрос 27. Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

- А) телефонограмма
- Б) телеграмма
- В) протокол
- Г) заявление

Вопрос 28. Управленческий персонал включает:

- А) руководителей, специалистов
- Б) сезонных рабочих
- В) младший обслуживающий персонал
- Г) основных рабочих

Вопрос 29. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- А) Выводы
- Б) Общие положения
- В) Основные задачи
- Г) Должностные обязанности

Вопрос 30. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:

- А) административные, экономические, социально-психологические
- Б) организационные, экономические, психологические
- В) экономические, психологические, социальные
- Г) административные, социальные, психологические

ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

Теоретические задания с открытыми вопросами

Вопрос 31. Сформированная система руководящих убеждений, принципов и технологий в жизнедеятельности предприятия – это:

Вопрос 32. Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?

Вопрос 33. Какими могут быть полномочия инспектора кадров внутри предприятия?

Вопрос 34. Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:

Вопрос 35. Назовите документ, который ведет отдел персонала для определения частоты изменения кадров на той или другой должности организации?

Вопрос 36. Какое соглашение между членами трудового коллектива и администрацией заключается один раз на год в организации?

Вопрос 37. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?

Вопрос 38. Профессиология – это наука, которая:

Вопрос 39. Характеризует достижение цели деятельности предприятия за счет лучшего использования трудового потенциала:

Вопрос 40. Методы прогнозирования потребности в персонале классифицируются на:

Вопрос 41. Нормативный документ, в котором определяются для длительного пользования общие принципы, затрагивающие разные виды деятельности или их результат, называют:

Вопрос 42. Раздел метрологии, предметом которого является разработка фундаментальных основ метрологии, называют:

Вопрос 43. Стандарт, утвержденный международной организацией по стандартизации, называют:

Вопрос 44. Совокупность свойств, отличающих ее от аналогичной по назначению продукции и позволяющих наилучшим образом удовлетворять личные и производственные потребности, называют:

Вопрос 45. Свойство продукции, которое состоит в способности функционировать без поломок, называют:

Вопрос 46. Показатель качества продукции, характеризующий привлекательный, красивый вид продукции, называют:

Вопрос 47. Систематическая оценка качества продукции проводится с целью:

Вопрос 8. Основные государственные нормативные документы, регламентирующие строительство и являющиеся обязательными:

Вопрос 49. Право официального издания государственных стандартов в области архитектуры и строительства принадлежит Министерству:

Вопрос 50. Деятельностью по устранению технических барьеров в торговле занимается:

Вопрос 51. Деятельность по установлению и применению стандартов, норм, правил и характеристик называют:

Вопрос 52. Основной целью метрологии является обеспечение:

Вопрос 53. Стандарт, утвержденный юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, называют:

Вопрос 54. Проводимая уполномоченными государством организациями работа с целью установить, соответствует ли произведенная продукция требованиям конкретных стандартов, называется:

Вопрос 55. Показатель качества продукции, характеризующий степень негативного воздействия отходов потребления данной продукции на природу, называют:

Вопрос 56. Показатель качества продукции, характеризующий удобство ее перевозки, называют:

Вопрос 57. Метод оценки уровня качества продукции, позволяющий оценивать годность деталей одновременно по нескольким параметрам, называют:

Вопрос 58. Государственный стандарт в области архитектуры и строительства РБ утверждается Министерством:

Вопрос 59. В процессе стандартизации разрабатывается документ, который называют:

Вопрос 60. В стандартах содержатся требования к продукции, процессам ее разработки, производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации или оказанию услуг, а также требования к:

КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ

Ответы на вопросы теста: 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А, 11А, 12А, 13А, 14А, 15А, 16А, 17А, 18А, 19А, 20А, 21А, 22А, 23А, 24А, 25А, 26А, 27А, 28А, 29А, 30А.