ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом

Приложение № 1 к рабочей программе

Направление подготовки – 38.04.03 Управление персоналом
Профиль – Стратегическое управление персоналом

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина. Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом» участвует в формировании компетенций:

ПК-2.3 способен администрировать процессы и документооборот по стратегическому управлению персоналом организации

Программа контрольно-оценочных мероприятий (очно-заочная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр					
		Раздел 1. Управление документацией предприятия			
1	1	Текущий контроль	1.1 Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)
2	2	Текущий контроль	1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3	3-4	Текущий контроль	1.3 Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)
4	5-7	Текущий контроль	1.4 Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)-ИСО 9000:2000	ПК-2.3.1	Доклад (устно)
		Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом			
5	8	Текущий контроль	2.1 Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) В рамках ПП*: Задания реконструктивного уровня (письменно)
6	9	Текущий контроль	2.2 Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
7	10	Текущий контроль	2.3 Документирование и моделирование бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
8	11	Текущий контроль	2.4 Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
9	12-13	Текущий контроль	2.5 HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
10	14-15	Текущий контроль	Раздел 2. Унификация и стандартизация документов по управлению персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
11	16	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы 1,2	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)
4 семестр					
		Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений			
12	1	Текущий контроль	3.1 Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций). Унификация и стандартизация документов.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
13	2-3	Текущий контроль	3.2 Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию. Состав и оформление кадровой документации по персоналу.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
14	4-5	Текущий контроль	3.3 Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
15	6-7	Текущий контроль	3.4 Организация труда дистанционных работников.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
16	8-9	Текущий контроль	3.5 Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
17	10	Текущий контроль	3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
18	11	Текущий контроль	3.7 Аудит кадровых процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно) В рамках ПП*: Задания реконструктивного уровня (письменно) (разработка алгоритма

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
					проведения аудита - письменно)
19	12	Текущий контроль	Раздел 3. Документационное сопровождение процессов управления персоналом и работой структурных подразделений	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
		Раздел 4. Инструментальные средства документационного обеспечения управления персоналом			
20	13	Текущий контроль	4.1 Технологии инжиниринга HR-бизнес процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
21	14	Текущий контроль	4.2 Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
22	15	Текущий контроль	4.3 Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
23	16	Текущий контроль	4.4 Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Доклад (устно)
24	17	Текущий контроль	Раздел 4. Инструментальные средства документационного обеспечения управления персоналом	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Собеседование (устно)
25		Промежуточная аттестация – экзамен	Разделы 1,2,3,4	ПК-2.3.1 ПК-2.3.2	Тестирование (компьютерные технологии)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций. Описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения на зачете используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено». Для оценивания результатов обучения на экзамене используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фак-	Комплект разноуровневых задач и заданий или

		тический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Сообщение, доклад (устно)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы, с применением презентации. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений, презентаций
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по разделам
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета в конце 3 семестра для очно-заочной формы обучения представлена ниже

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена в конце 4 семестра для очно-заочной формы обучения представлена ниже

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкала оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируется знание необходимой терминологии. Соблюдаются нормы литературной речи.

Шкала оценивания		Критерий оценки
«хорошо»		Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
«удовлетворительно»		Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

Задания реконструктивного уровня

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

Доклад, сообщение

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

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

3.1 Типовые вопросы для собеседования

Вопросы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вопросов для проведения собеседований, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.1 «Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов»

1. Роль учебной дисциплины в овладении управленческими специальностью и квалификацией, ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
2. Сущность администрирования HR- процессов.
3. Понятие и определение администрирования HR- процессов.
4. Задачи администрирования HR- процессов.
5. Инструментарий администрирования HR- процессов.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.2 «Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования»

1. Основные элементы системы администрирования HR-процессов.
2. Виды HR-процессов.
3. Виды кадрового администрирования
4. Центры ответственности

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 1.3 «Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт»

1. Администрирование HR-процессов как кадровая функция.
2. Особенности профессионального стандарта в сфере управления персоналом.
3. Распределение трудовых функций администратора HR-процессов.

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 2.1 «Методика проведения обследования бизнес-процессов компании»

1. Где осуществляется бизнес-процесс, который нужно смоделировать? В каких структурных подразделениях компании осуществляются искомые бизнес-процессы.
2. Кто является владельцем процессов и (или) экспертом, который лучше всех в компании способен объяснить, как осуществляется бизнес-процесс?
3. Каким воспользоваться методом для сбора данных и информации о бизнес-процессе?
4. Как организовать работу по сбору информации о бизнес-процессах?
5. Как оформить отчетную документацию по результатам выявления знаний о бизнес-процессах?

Образец типовых вопросов для собеседования
по теме 3.7 «Аудит кадровых процессов»

1. Цели проведения аудита кадровых процессов
2. Методология аудита кадровых процессов
3. Выбор инструментария аудита
4. Критерии эффективности аудита кадровых процессов

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня,
выполняемых в рамках практической подготовки
(для оценки знаний, умений и навыков)

(*трудовая функция H/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей)*

по теме 2.1 «Методика проведения обследования бизнес-процессов компании»

Задание

На практических занятиях по теме 2.1 обучающиеся выполняют практические задания. Задания выполняются индивидуально с последующей проверкой и обсуждением результатов. По желанию обучающихся возможно совместное выполнение заданий, тогда каждый участник группы получает одну и ту же оценку.

Практические задания:

1. Составьте вопросы для обследования и последующего моделирования с помощью методологии IDEF0 бизнес-процессов отдела кадров средней организации. Используйте в качестве ориентира перечень типовых процессов отдела кадров:

Управление персоналом
1. Поиск и прием на предприятие сотрудников
– Определение потребности в кадрах на предприятии
– Подбор кадров
– Организация набора рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием
– Тестирование работников при приеме на работу
2. Прогнозирование потребности в кадрах на предприятии
3. Обучение и профессиональный рост
– Организация работ по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров
– Организация работы по аттестации кадров
– Разработка системы замещения руководителей
4. Режим рабочего времени
– Ведение табельного учета
– Составление графиков рабочего времени
– Контроль за графиками рабочего времени
– Учет фактически отработанного времени
– Проведение анализа использования рабочего времени
5. Организация работ по нормированию труда на предприятии
6. Регистрация и учет
– Контроль численности
– Штатное расписание
– Трудовые споры и соглашения
– Организация учета кадров
7. Оплата труда и мотивация

– Система оплаты труда – Контроль за правилами оплаты труда 8. Организация труда

2. Постройте комплект диаграмм для бизнес-процессов отдела кадров средней организации (выполните декомпозицию до уровня, когда дальнейшая детализация в нотации IDEF0 будет нецелесообразна).

3. Создайте диаграмму верхнего уровня для процесса «Подбор и адаптация персонала» (в любой выбранной сфере деятельности).

4. По описанию процессов отдела кадров в текстовом редакторе подготовьте таблицу по форме, приведенной ниже:

№ Операции	Операция-процесс	Исполнитель процесса	Периодичность	Входные документы (информация)	Исходящий документ	Основание

5. Определите критические точки (и факторы), в которых возможно отклонение процессов управления персоналом от плановых показателей.

6. Сохраните файл в папке вашей группы под именем Ваша фамилия- Бизнесс- процессы.doc

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня, выполняемых в рамках практической подготовки (для оценки знаний, умений и навыков)

(*трудовая функция H/03.7 Администрирование процессов стратегического управления персоналом и соответствующего документооборота; трудовые действия, связанные с будущей профессиональной деятельностью: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений)*

по теме 3.7 «Аудит кадровых процессов»

Задание:

Тема письменного практического задания: «Аудит кадровых процессов в организации в (указать название конкретной организации)».

Выполнение практического задания имеет целью формирования у студентов первоначальных системно-организованных знаний о направлениях и содержании аналитической деятельности в управлении персоналом, приобретение компетенций в сфере аудита кадровых бизнес-процессов.

Задание представляет собой проведение аудита кадровых процессов в организации, являющейся местом настоящей работы студента (или бывшего места работы), и разработку рекомендаций по их улучшению.

Работа по объему должна составлять 8-10 страниц печатного текста по следующему плану:

Задание должно быть выполнено письменно и защищено. Рекомендуется использовать опыт различных организаций.

Работа выполняется по следующему алгоритму:

1. Краткая характеристика организации и кадрового состава

– форма собственности, отраслевая принадлежность, цель и основные показатели деятельности организации;

– характеристика кадрового состава – должностной и профессионально-квалификационной структуры, общего числа работающих, числа работников по социально-демографическим показателям, образованию и др.;

–характеристика кадровой ситуации и изменения общей численности работников, текучести кадров и др.

2. Результаты аудита кадровых процессов в организации (на выбор)

Кадровые процессы	Содержание аудита кадровых процессов
Набор персонала (планирование численности, подбор, отбор)	Оценка перспектив внутренних и внешних источников привлечения персонала с точки зрения актуальной ситуации и стратегии развития организации Оценка адекватности предлагаемых к использованию методов набора с точки зрения требований к персоналу, кадровой стратегии и тактике организации Оценка результативности оценочных процедур Анализ изменений кадрового потенциала организации
Кадровое делопроизводство	Анализ и оценка организации кадрового учета и документации на соответствие требованиям законодательства
Обучение персонал	Оценка программ с точки зрения эффективности обучения, практической ориентированности, формирования мотивации к труду, создания благоприятной атмосферы в рабочих группах
Мотивация и стимулирование труда	Анализ и оценка системы оплаты труда, дополнительного вознаграждения с точки зрения соответствия законодательству и мотивации работников
Оценка трудовой деятельности	Оценка результативности применяемых методов

3.3 Типовые тестовые задания

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Структура тестовых материалов по дисциплине
«Стандартизация и документационное обеспечение управления персоналом»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией	1.1 Основные понятия и определения HR- бизнес-процессов, задачи, информационное обеспечение и инструментарий администрирования HR- процессов	Сущность администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Задачи администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Инструментарий администрирования HR- процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	1.2 Организация системы администрирования HR-процессов. Виды кадрового администрирования	Основные элементы системы администрирования HR-процессов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Виды HR-процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Виды кадрового администрирования	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	1.3 Кадровое обеспечение администрирования HR-процессов - профессия/ профессиональный стандарт	Администрирование HR-процессов как кадровая функция.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Особенности профессионального стандарта в сфере управления персоналом.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Распределение трудовых функций администратора HR-процессов.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	1.4 Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000	Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Управление бизнес-процессами в рамках СМК	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	2.1 Методика проведения обследования бизнес-процессов компании	Методы для сбора данных и информации о бизнес-процессе	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация работы по сбору информации о бизнес-процессах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Оформление отчетной документации по результатам выявления знаний о бизнес-процессах	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	2.2 Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании	Алгоритм диагностики	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Выявление проблемных бизнес-процессов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Факторы, влияющие на бизнес-процессы	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	2.3 Документирование и моделирование бизнес-процессов	Методология моделирования бизнес-процессов (Business Process Modeling)	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Принципы построения моделей	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Документирование бизнес-процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
				1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	2.4 Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика	Стандартизация и типология процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Основные подходы к анализу процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Критерии эффективности процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
	2.5 HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом	Метрики кадровых процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		HR-Dashboard в управлении персоналом	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Автоматизация и визуализация показателей процессов HR-департамента	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
Итого по 3 семестру				∑ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ
4 семестр				
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического	3.1 Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций		Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Локальные акты, регулирующие деятельность кадровых служб	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
управления персоналом и работы структурных подразделений		Организация бизнес-процессов кадровой службы организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.2 Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию.	Разработка локальных нормативных актов.	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Организация документооборота, учитывающего движение персонала:	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Учет рабочего времени и производительности труда	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.3 Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними.	Процедуры, предшествующие заключению трудового договора	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Правовые основы документирования трудовых отношений.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Организация работы с электронными трудовыми книжками	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.4 Организация труда дистанционных работников.	Особенности организации труда дистанционных работников	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Организация обмена документами с дистанционным работником	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником		2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.5 Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации.	Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Документы, сопровождающие процессы социального развития организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Процессы социального страхования, обучения работников	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.6 Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски	Процедура расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Риски работодателя при расторжении трудового договора	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	3.7 Аудит кадровых процессов	Цели проведения аудита кадровых процессов	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Методология аудита кадровых процессов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Критерии эффективности аудита кадровых процессов	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
				2 – ЗТЗ
ПК-2.3.1 Контролирует и анализирует процессы социального и бизнес-управления организацией ПК-2.3.2 Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	4.1 Технологии инжиниринга HR-бизнес процессов	Информационные технологии в бизнес-инжиниринге	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Методология HR-инжиниринга	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	4.2 Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем	Понятие функционального моделирования	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Этапы моделирования	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Средства моделирования бизнес-систем	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	4.3 Средства оптимизации HR и бизнес-процессов	Классификация средств и методов оптимизации	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Пошаговая инструкция по оптимизации бизнес-процессов в компании	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Обзор систем управления персоналом и заработной платой	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
	4.4 Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование	Автоматизация кадрового учёта компании	Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Средства автоматизации кадрового делопроизводства	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Действия	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Законодательное и нормативное регулирование автоматизации кадрового делопроизводства	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
			Умения	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
			Действия	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
Итого по 4 семестру				∑ 320 160 – ОТЗ 160 – ЗТЗ
Итого по дисциплине				∑ 560 280 – ОТЗ 280 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Образец типового теста содержит задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ИТОГОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО И ЗАКРЫТОГО ТИПОВ И КЛЮЧИ ОТВЕТОВ К ОЦЕНИВАНИЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

Номер задания	**Содержание вопроса**	**Ключи ответов к заданиям открытого и закрытого типов**	**Компетенция, индикатор**
1	*Прочитайте текст и запишите ответ* При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с более высокой производительностью труда и …	**квалификацией**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
2	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его: а) **юридическая сила**; б) юридическая значимость; в) достоверность.	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
3	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* При изменении условий трудового договора со стороны работодателя, какой устанавливается срок для уведомления работника? **а) не менее, чем за 2 месяца** б) не менее, чем за 1 месяц в) не менее, чем за 1 день	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2

Номер задания	Содержание вопроса	Ключи ответов к заданиям открытого и закрытого типов	Компетенция, индикатор
	г) не менее, чем за 2 недели		
4	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы? а) По истечении трех месяцев его непрерывной работы в данной организации б) **По истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации** в) По истечении одного месяца его непрерывной работы в данной организации	**б**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
5	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Рекомендуемая схема организации бизнес-процессов организации, разработанная для конкретных отраслей **г) референтная модель** д) интегрированная е) обязательная ж) стратегическая з) тактическая	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
6	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Набор повторяющихся функций, которые преобразуют исходный материал и/или информацию в конечный продукт (услугу) **а) бизнес-процесс** б) функции в) процедуры г) деятельность	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
7	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* К вспомогательным бизнес-процессам часто относят: **а) Управление персоналом** б) Маркетинг в) Планирование г) Бюджетирование д) Бенчмаркинг	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
8	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»? **а) Инструкция по делопроизводству** б) Номенклатура дел в) Регламент работы г) Инструкция	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
9	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Назовите виды письменных документов, которые входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации? а) Организационные и распорядительные документы б) Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы **в) Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы и документы по трудовым отношениям**	**в**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
10	*Прочитайте текст и установите соответствие* Определите последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК: 1 — а. определить необходимую компетентность лиц(а), осуществляющих(его) под ее управлением работу, которая влияет на показатели	**1-a** **2-b** **3-c** **4- d**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2

<table>
<tr><th>Номер задания</th><th>Содержание вопроса</th><th>Ключи ответов к заданиям открытого и закрытого типов</th><th>Компетенция, индикатор</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>функционирования и результативность системы менеджмента качества</td></tr>
<tr><td>2</td><td>b. обеспечить, чтобы эти лица были компетентны на основе соответствующего образования, подготовки или опыта</td></tr>
<tr><td>3</td><td>c. где это возможно, осуществлять действия по приобретению необходимой компетентности и оценивать результативность предпринятых действий</td></tr>
<tr><td>4</td><td>d. сохранять соответствующую документированную информацию, как свидетельство компетентности</td></tr>
</table>
</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Составляющие стратегии управления персоналом:
а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
а) идеи, мысли, правила;
б) миссия, цели, задачи;
в) тактика цели</td><td>а</td><td>ПК-2.3
ПК-2.3.1
ПК-2.3.2</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Учебный отпуск предоставляется на основании:
а) Справки-вызова
б) Зачётной книжки
в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
г) Академической справки</td><td>а</td><td>ПК-2.3
ПК-2.3.1
ПК-2.3.2</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
а) 1 год
б) 6 месяцев
в) 3 месяца
г) Нет ограничени</td><td>б</td><td>ПК-2.3
ПК-2.3.1
ПК-2.3.2</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Внешние регламенты, регулирующие деятельность организации в сфере управления персоналом, относятся к …
а) нормативно-методическому обеспечению
б) информационному обеспечению
в) инструментарному обеспечению
г) технологическому обеспечению
д) функциональному обеспечению</td><td>а</td><td>ПК-2.3
ПК-2.3.1
ПК-2.3.2</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Прочитайте текст и установите соответствие
Соотнесите принципы HR- инжиниринга
<table>
<tr><td>1. Принцип иерархической взаимосвязанности элементов</td><td>a. Фундаментальными составляющими будут базовые понятия (логики) бизнеса: миссия и стратегия, структуры, процессы, культура. Функциональными составляющими будет классический набор кадровых процессов: подбор, развитие, оценка и стимулирование</td></tr>
<tr><td>2. Принцип достижения сверхсуммативности, синергетичности</td><td>b. Этот принцип предполагает переход от традиционного реактивного способа управления к способу проактивному, упреждающему.</td></tr>
</table>
</td><td>1-a
2- c
3- b</td><td>ПК-2.3
ПК-2.3.1
ПК-2.3.2</td></tr>
</table>

Номер задания	Содержание вопроса	Ключи ответов к заданиям открытого и закрытого типов	Компетенция, индикатор
	3. Принцип целенаправленного изменения элементов и систем — с. Синергизм компании определяется тем, насколько эффективно построено взаимодействие элементов системы и в конечном итоге корпоративной культурой, которая, в свою очередь, создается и воплощается не оборудованием или иными материальными мощностями, и даже не искусством организационного управления, но исключительно — персоналом.		
16	*Прочитайте текст, выберите правильный ответ* Способ проведения специальных наблюдений за системой управления персоналом и кадровыми процессами называется: а) контроллинг персонала; б) аудит персонала; в) экспертиза персонала; г) **мониторинг персонала**; д) анализ кадровой политики.	**г**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
17	*Прочитайте текст и запишите ответ* Продолжительность сезонных работ в течение года по общему правилу не может превышать …	**6 месяцев**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2
18	*Прочитайте текст и запишите ответ* Включают в себя процессы рекрутинга, управления мотивацией, управления квалификацией персонала, создания корпоративной культуры **а) HR-процессы** б) HR-методы в) HR-цели г) HR-функции	**а**	ПК-2.3 ПК-2.3.1 ПК-2.3.2

Инструкция по выполнению тестовых заданий. Критерии оценивания

Оценка выполнения заданий осуществляется системой тестирования в автоматизированном режиме, с применением экспертной оценки (в случае заданий открытого типа).

Оценивание осуществляется с учетом критериев оценивания по каждому типу заданий, приведенных ниже.

Тип задания	Инструкция по выполнению	Критерии оценивания
Задания закрытого типа с выбором одного верного варианта ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	Считается верным, если правильно определен вариант ответа, оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов
Задания закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	Считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр, оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов
Задания закрытого типа на установления соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	Считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого), оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и запишите ответ	Считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию (допускается переоценка экспертом в случае наличия в ответе орфографических и грамматических ошибок, опечаток), оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов

3.3 Перечень типовых тем для подготовки доклада, сообщения

Ниже приведены образцы типовых тем докладов, сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 1.4 «Управление персоналом в СМК (системе менеджмента качества)- ИСО 9000:2000»

1. Понятие менеджмента качества в сфере управления персоналом
2. Последовательность (этапы) действия организации в рамках СМК
3. Управление бизнес- процессами в рамках СМК

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 2.2 «Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов компании»

1. Алгоритм диагностики проблемных бизнес-процессов
2. Выявление проблемных бизнес-процессов
3. Факторы, влияющие на бизнес-процессы

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 2.3 «Документирование и моделирование бизнес-процессов»

1. Методология моделирования бизнес-процессов (Business Process Modeling)
2. Принципы построения моделей
3. Документирование бизнес-процессов

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 2.4 «Бизнес-процессы HR-департамента, их аналитика»

1. Стандартизация и типология процессов HR-департамента
2. Основные подходы к анализу процессов HR-департамента
3. Критерии эффективности процессов HR-департамента

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 2.5 «HR-метрики и HR-Dashboard в управлении персоналом»

1. Метрики кадровых процессов (РАСХОДЫ НА HR, ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ HR, УПРАВЛЕНИЕ ПРОБЛЕМАМИ, РЕКРУТИНГ, ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ, УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬЮ.
2. Метрики кадровых процессов (РАСХОДЫ, УДЕРЖАНИЕ СОТРУДНИКОВ, КЛЮЧЕВЫЕ СОТРУДНИКИ И ЗВЕЗДЫ, УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ, ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ, РАЗНООБРАЗИЕ И КОМПЛАЕНС).
3. HR-Dashboard в управлении персоналом
4. Автоматизация и визуализация показателей процессов HR-департамента

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.1 «Законодательные, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровых служб современных организаций»

1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
2. Локальные акты, регулирующие деятельность кадровых служб
3. Организация бизнес- процессов кадровой службы организации

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.2 «Основные функции, относящиеся к кадровому администрированию»

1. Разработка локальных нормативных актов.
2. Организация документооборота, учитывающего движение персонала:
3. Учет рабочего времени и производительности труда

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.3 «Правовое регулирование и документирование основных этапов приёма на работу. Трудовые (электронные) книжки и работа с ними»

1. Процедуры, предшествующие заключению трудового договора
2. Правовые основы документирования трудовых отношений.
3. Организация работы с электронными трудовыми книжками

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.4 «Организация труда дистанционных работников»

1. Особенности организации труда дистанционных работников
2. Организация обмена документами с дистанционным работником
3. Регулирование трудовых отношений с дистанционным работником

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.5 «Документы, сопровождающие кадровые технологии. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации»

1. Документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу
2. Документы, сопровождающие процессы социального развития организации
3. Процессы социального страхования, обучения работников

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 3.6 «Практические аспекты прекращения трудовых отношений, правоприменительная практика. Риски»

1. Процедура расторжения (прекращения) трудового договора
2. Правоприменительная практика расторжения (прекращения) трудового договора
3. Риски работодателя при расторжении трудового договора

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.1 «Технологии инжиниринга HR- бизнес процессов»

1. Информационные технологии в бизнес-инжиниринге
2. Методология HR-инжиниринга
3. Сценарии разработки кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.2 «Функциональные возможности средств моделирования бизнес-систем»

1. Понятие функционального моделирования

2. Этапы моделирования
3. Средства моделирования бизнес-систем

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.3 «Средства оптимизации HR и бизнес-процессов»

1. Классификация средств и методов оптимизации
2. Пошаговая инструкция по оптимизации бизнес-процессов в компании
3. Обзор систем управления персоналом и заработной платой

Образец типовых вопросов для доклада
по теме 4.4 «Автоматизация кадрового делопроизводства- законодательное и нормативное регулирование»

1. Автоматизация кадрового учёта компании
2. Средства автоматизации кадрового делопроизводства
3. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации кадрового делопроизводства

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тест	Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено
Доклад, сообщение	Доклад проводится во время практических занятий. Темы докладов прописаны в рабочей программе дисциплины по конкретной теме учебного занятия. Докладчик представляет презентацию, по окончании которой адресует аудитории вопросы для контроля усвоения материала доклада. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся перечень тем и время доклада

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очно-заочной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине) Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок. Зачет проводится в форме тестирования. Время на ответ – 60 минут. База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ
Экзамен	Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем тестирования. Время на ответ – 60 минут. База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена проводится путем тестирования. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено