



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДЕНА

Решением ученого совета СПбГТИ(ТУ)
(протокол №02 от 25.02. 2025 г.)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»
(наименование программы)

Санкт-Петербург
2025

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1.1. Общие сведения по дополнительной профессиональной программе (далее – программа) профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами»:

Предшествующий уровень образования слушателя	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Срок освоения (продолжительность обучения)	250 часов
Форма обучения	заочная
Форма итоговой аттестации	экзамен
Дополнительные сведения (при наличии)	программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ)

1.2 Цель программы: получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области *поиска и подбора персонала*, приобретение новой квалификации *«Специалист по управлению человеческими ресурсами»*.

1.3 Учет в содержании программы квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе

Программа разработана с учетом характеристик, указанных в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих: наименование раздела ЕКС - «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утверждающий документ - Постановление Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

Должности – менеджер по персоналу, специалист по кадрам.

1.4 Учет в содержании программы профессиональных стандартов

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 № 69/н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015, регистрационный № № 39362))

1.5 Учет в содержании программы требований, соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ

Программа разработана с учетом требований ФГОС ВО к результатам освоения образовательной программы: федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 955) зарегистрирован Министерством Юстиции Российской Федерации от 25 августа 2020 г. регистрационный номер №59446))

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

21 Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО/СПО

Профессиональный стандарт (код, наименование, реквизиты)			Наименование ФГОС ВО/СПО (код, наименование, реквизиты)
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 № 69/н и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015, регистрационный № № 39362)			Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 955)
Выбранная(ые) для освоения обобщенные трудовые функции или трудовые функции			Вид(ы) профессиональной деятельности (ВПД)
код	наименование	уровень (подуровень) квалификации	
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	организационно-управленческая и информационно-аналитическая
Трудовые функции или трудовые действия			Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)
код (при наличии)	наименование (при наличии)	подуровень квалификации (при наличии)	
В/01.6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	6	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
В/02.6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	6	ПК-1 Способен применять знания основ поиска и привлечения персонала, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур отбора персонала

			ПК-5 Способен применять знания основ системы мотивации и стимулирования труда персонала, разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала
В/03.6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Присваиваемая квалификация: специалист по управлению человеческими ресурсами

Наименование области/сферы деятельности: деятельность в области поиска и подбора персонала

Выпускник готовится к следующим видам деятельности: деятельность по обеспечению персоналом
указываются один или несколько видов деятельности

Осваиваемые трудовые функции:
сбор информации о потребностях организации в персонале;
указываются одна или несколько трудовых функций

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
указываются одна или несколько трудовых функций

администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
указываются одна или несколько трудовых функций

Уровень квалификации

шестой

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

22 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками анализа организационной структуры управления как совокупности подсистем и элементов системы, и определения местоположения в ней кадровой службы Владеть навыками применения знаний (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теорий в практических целях Владеет навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов Владеет навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Умеет определять преимущества и ограничения организационных структур управления Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Умеет составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает сущность, назначение и содержание организационных структур управления Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации в ходе анализа внутренней и внешней среды организации и способов ее анализа Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале Знает методики учета, анализа и планирования персонала

	ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами организации Владеет оценкой соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет практическими навыками организации системы оплаты труда персонала в организации	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет применять на практике системы мотивации и стимулирования персонала	Знает источники обеспечения организации персоналом Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
--	--	---	---	--

	ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности	Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Знает основы документооборота и документационного обеспечения Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК) – (при наличии в программе)				

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление человеческими
ресурсами»

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей/ практик/ стажировок	Всего часов	В том числе с использова нием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы контроля* / аттестаци и	Формируемые компетенции
				лекции	практиче ские занятия	лабораторн ые занятия	Самостоятель ная работа	промежуто чная аттестация /итоговая аттестация		
1	Организационное управление	54	54	8	10		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1
2	Управление персоналом	62	62	26	6		26	4	Зачет с оценкой	ПК 1.2
3	Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.3
4	Планирование и аудит	50	50	6	8		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1
	Итоговая аттестация	30	30	4			24	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Подготовка к сдаче и сдача экзамена	30	30	4			24	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итого	250	250	50	36		152	12		

* - формы текущего контроля определяются рабочей программой дисциплин/модулей/практик/стажировок

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Недели/ Наименование дисциплин/модулей/ практик/ стажировок	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Организационное управление			Э									
Управление персоналом			-			Э						
			-									
Кадровое делопроизводство						-						
Планирование и аудит												
Подготовка к сдаче и сдача экзамена												

Условные обозначения:

	Теоретическое обучение
Э	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
Г	Итоговая аттестация

**5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ,
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, СТАЖИРОВОК, РАЗДЕЛОВ, ТЕМ***



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля.....	14
2 Содержание модуля	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками анализа организационной структуры управления как совокупности подсистем и элементов системы, и определения местоположения в ней кадровой службы Владеть навыками применения знаний (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теорий в практических целях	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Умеет определять преимущества и ограничения организационных структур управления Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает сущность, назначение и содержание организационных структур управления Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации в ходе анализа внутренней и внешней среды организации и способов ее анализа

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Организационное управление	54	54	8	8		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы организационного управления	Содержание учебного материала	26	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	4		
	Лекция 1 Введение в организационное управление	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Лекция 2 Функции управления	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		

	<u>Часть 1</u> Характеристика истории возникновения и развития выбранной вами компании, основные виды деятельности, миссию	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	<u>Часть 2</u> Построение графика жизненного цикла выбранной компании во временной шкале	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	18		
	Распределение работы, группировка задач в логические блоки. Координация работы в процессе выполнения задач и достижения целей.	18	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
Раздел 2. Организационные структуры управления и управленческие решения	Содержание учебного материала	26	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	4		
	Лекция 3 Организационные структуры управления	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Лекция 4 Управленческие решения	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	6		
		4	ПК 1.1	Ответы на

	<u>Часть 1</u> Составление организационной структуры организации			вопросы теста, индивидуальное задание
	<u>Часть 2</u> Составление сравнительной таблицы организационных структур управления	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	16		
	Вертикальная координация, сочетание централизации и децентрализации. Уровни управления и нормы управляемости. Горизонтальная координация. Групповая взаимозависимость. Департаментизация и кооперация. Разделение труда и специализация. Централизация и децентрализация. Сбор и анализ данных об организационной структуре управления	16	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	2	ПК 1.1	
Всего:		54		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535890> (ЭБС Юрайт)
2. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538639> (ЭБС Юрайт)
3. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19129-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555989> (ЭБС Юрайт)

б) дополнительная литература:

1. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536900> (ЭБС Юрайт)
2. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535980> (ЭБС Юрайт)
3. Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536208> (ЭБС Юрайт)
4. Менеджмент : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 595 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18246-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534603> (ЭБС Юрайт)

5. Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20190-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557727> (ЭБС Юрайт)

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля	14
2 Содержание модуля	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами организации Владеет оценкой соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии,	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет применять на практике системы мотивации и стимулирования персонала	Знает источники обеспечения организации персоналом Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

	специальности) Владеет практически ми навыками организации системы оплаты труда персонала в организации		
--	--	--	--

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Управление персоналом	62	62	26	6		26	4	Зачет с оценкой	ПК 1.2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Содержание учебного материала	20	ПК 1.2	
	Теоретические (лекционные) занятия	16		
	Введение. Понятие управления персоналом. Исторические этапы формирования управления персоналом. Современные HR-тренды	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Организация привлечения персонала.	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Организация отбора персонала	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Методы оценки кандидатов (бесконтактные методы оценки кандидатов, полуконтактные методы оценки кандидатов)	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Контактные методы оценки кандидатов	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Кадровая политика	2	ПК 1.2	Ответы на

				вопросы теста
	Понятие и история развития рекрутмента	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Основные методы найма. Высококачественный рекрутмент	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		
	Философия, концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом	1	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Современные методы отбора персонала	1	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Разработка и внедрение процедуры подбора и отбора персонала на вакантные должности	2	ПК 1.2	Индивидуальное задание
Раздел 2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала	12	ПК 1.2	
	Теоретические (лекционные) занятия	10		
	Теоретические основы мотивации и стимулирования труда	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Основные понятия мотивации	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Программы и методы стимулирования	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Система грейдов	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Система мотивации на базе KPI	2	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	2		
	Основные понятия организации оплаты труда	1	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста,

	Определение вида сдельной формы оплаты труда работника	1	ПК 1.2	Индивидуальное задание
	Самостоятельная работа	26		
	Философия, концепции управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы подбора персонала. Отбор персонала Кадровая политика. Понятие и история развития рекрутмента. Методы оценки персонала. Методы найма персонала. Основные понятия мотивации Программы и методы стимулирования Система грейдов Система мотивации на базе KPI	26	ПК 1.2	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	ПК 1.2	
	Всего:	62		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Дороговцева А.А. Управление персоналом: подбор и отбор. Учебное пособие / А.А. Дороговцева, А.В. Герасимова, И.А. Коноплева. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2023.-182с.
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648>.
3. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/543996>
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, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — URL :<https://urait.ru/bcode/559820>
5. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>

б) дополнительная литература:

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561367>
2. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560770>

3. Пряжникова, Е. Ю. Психология труда: теория и практика: учебник для вузов / Е. Ю. Пряжникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 520 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17786-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559753>.

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля.....	14
2 Содержание модуля	16
3 Учебно-методическое обеспечение модуля	19
3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля	19
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования	Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Знает основы документооборота и документационного обеспечения Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных

	трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности	документации	
--	---	--------------	--

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
<i>Организационные основы управления</i>	Содержание учебного материала	18	ПК 1.3	
	Теоретические (лекционные) занятия	6		
	Лекция 1. Документы и правила их оформления	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста

	Лекция 2. Приказы по кадрам <i>Приказ о приеме на работу. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (формы №Т-8 и Т-8а)</i>	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Лекция 3 Трудовые договоры.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Лекция 4. Штатное расписание.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Лекция 5. Должностная инструкция. Положение о структурном подразделении.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Лекция 6. Работа с кадрами. Личные дела. Заявление. Анкета. Автобиография. Характеристика. Представление о поощрении.	1	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	12		
	Должностная инструкция. Использование профессиональных стандартов при составлении должностной инструкции	4	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста, индивидуальное задание
	Составление трудового договора	4	ПК 1.3	Ответы на

				вопросы теста, индивидуальное задание
	Работа с приказами по кадрам. Приказ о приеме на работу Приказ о переводе на другую работу Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении) (формы №Т-8 и Т-8а)	4	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста, Индивидуальное задание
	Самостоятельная работа обучающихся	34		
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) Положение о персонале Правила внутреннего трудового распорядка. Хранение кадровой документации. Номенклатура дел	34	ПК 1.3	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	2	ПК 1.3	
	Всего:	54		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)
3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)

б) дополнительная литература:

1. Гейхман, В. Л. Трудовое право: учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07073-6. (ЭБС «Юрайт»)
2. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 220 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. (ЭБС «Юрайт»)
3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3(ЭБС «Юрайт»)

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и оффлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

4 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля.....	14
5 Содержание модуля	16
6 Учебно-методическое обеспечение модуля	19
6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля	19
6.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю.....	20
6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля.....	

1 Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения модуля

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов Владеет навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале	Умеет составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале Знает методики учета, анализа и планирования персонала

2 Содержание модуля

Наименование модуля	Всего часов	В том числе с использованием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы аттестации	Формируемые компетенции
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация		
Планирование и аудит	50	50	6	8		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Аудит персонала	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	4		
	Анализ состава и движения персонала	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Основы кадрового планирования в организации	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		

	<u>Часть 1</u> Составление проективных вопросов для оценки соискателя на должность. Составление листа оценки сотрудника.	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	<u>Часть 2</u> Составляющие аудита найма, отбора и подбора персонала..	2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	16		
	Сущность понятий «аудит» и «кадровый аудит». Направления, принципы, функции, цели и задачи аудита персонала. Направления, принципы, функции, цели и задачи аудита персонала. Классификационные признаки типов аудита персонала: периодичность проведения, полнота охвата изучаемых объектов, методика анализа, уровень проведения, способ проведения проверки. Методы аудита персонала	16	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
Раздел 2. Планирование персонала	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1	
	Теоретические (лекционные) занятия	2		
	Планирование потребности в персонале	1	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Маркетинг персонала	1	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Практические занятия	4		
	Часть 1 Составление профессиограммы Часть 2 Составление фрагмента плана работы отдела кадров на 1 квартал 2025 года	2	ПК 1.1	Ответы на

				вопросы теста, индивидуальное задание
		2	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Самостоятельная работа обучающихся	18		
	Эволюция планирования человеческих ресурсов. Взаимосвязь планирования с планированием персонала. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Основные группы задач кадрового планирования. Основные группы задач кадрового планирования. Общая схема кадрового планирования	18	ПК 1.1	Ответы на вопросы теста
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	2	ПК 1.1	
	Всего:	50		

3 Учебно-методическое обеспечение модуля

3.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля

а) основная литература:

1. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (ЭБС «Юрайт»)

2. 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://urait.ru/bcode/543981> (ЭБС «Юрайт»)

3. Внутрифирменное планирование: учебник и практикум для вузов / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535525> (ЭБС «Юрайт»)

4. Статистика: учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541950>

б) дополнительная литература:

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 290 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04155-2 (ЭБС Юрайт)

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общ. ред. С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 314 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8271-8. (ЭБС «Юрайт»)

3. Горелов, Н. А. Оплата труда в коммерческих организациях : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — Москва : Издательство Юрайт,

2018. — 174 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02410-4. (ЭБС «Юрайт»)

4. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов/ Е. Б. Моргунов.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510685> (ЭБС «Юрайт»).

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

чтение лекций с использованием слайд-презентаций;

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, онлайн и офлайн общение в электронной образовательной среде.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический
институт (технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	72
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	72

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации персонала	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками анализа организационной структуры управления как совокупности подсистем и элементов системы, и определения местоположения в ней кадровой службы Владеть навыками применения знаний (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теорий в практических целях	Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Умеет определять преимущества и ограничения организационных структур управления Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает сущность, назначение и содержание организационных структур управления Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации в ходе анализа внутренней и внешней среды организации и способов ее анализа

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: зачет с оценкой в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Тестирование Индивидуальное задание Зачет с оценкой (Итоговое тестирование)	Правильные ответы на тестовые вопросы Сроки сдачи задания Самостоятельность выполнения задания Верность проведенных расчетов Правильность и степень развернутости выводов и предложений Правильные ответы на вопросы итогового тестирования

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание
Раздел 1 «Основы организационного управления»	ПК 1.1 1. Этапы развития организационного управления: положительное действие обратной связи со стороны человека на воздействие со стороны субъекта управления сбор фактов, явлений, прогнозов, научных исторических и фольклорных сведений о различных организациях создание понятийного аппарата – категорий, терминов; определение их взаимосвязи; формирование классов терминов оказание целенаправленного воздействия субъекта управления на объект для получения желаемого результата 2. Организационное управление - это.. это специальным образом организованный вид управленческой деятельности по выполнению функций управления в организации, осуществляемый персоналом управления, наделенным для этого соответствующими полномочиями и ответственностью управление персоналом рынок труда 3. Определите признаки государственного управления: управленческие отношения, формы и методы, которые складываются в процессе муниципального управления масштабность, распространенность управляющего воздействия на все общество властный характер самостоятельный вид профессиональной деятельности, основанный на принципе самоуправления и направленный на удовлетворение общественных интересов и потребностей в рамках, определенных законом 4. Какая функция управления представляет собой совокупность методов, обеспечивающих наиболее целесообразное использование предметов и средств труда в процессе трудовой деятельности с целью выполнения установленных для предприятия плановых заданий? планирование организация мотивация координация контроль 5. Определите типы координации: прямоточная превентивная регулирующая пропорциональная
Раздел 2 «Организационные структуры управления и	ПК 1.1 1. Какие требования предъявляют к процедуре принятия решений? применение системного подхода обоснованность

управленческие решения»	адресность применение ситуационного подхода 2. На какие группы можно разделить методы принятия управленческих решений? формализованные неформализованные смешанные стабильные нестабильные 3. Какие составляющие включает в себя профессиональные решения? субъект решения объект решения цель разработки решения планирование организация 4. Определите принципы формирования структур управления: построение структуры управления может не соблюдать допустимый масштаб управляемости структура управления должна отражать цели и задачи организации структура управления должна соответствовать функциональному разделению задач и объему полномочий работников управления 5. Определите этапы проектирования организационной структуры: анализ действующей оргструктуры управления проектирование оценка эффективности организационной структуры департаментализация и кооперация централизация и децентрализация
-------------------------	--

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.1

I. Цель задания:

- 1) закрепить знания о организационных структурах управления
- 2) закрепление знаний о планировании как функции управления

II. Методические указания

Эссе (essay, англ. очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора.

Цели эссе:

1. Развитие навыков самостоятельного творческого мышления.
2. Выработка навыков аргументирования, противопоставления при анализе ситуаций.
3. Обучение краткости и последовательности изложения своих мыслей. Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли.

В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

Студент может выполнить **эссе в виде**: эссе-дискуссии, тезисном эссе, эссе-проблеме:

- Эссе-дискуссия – автор сравнивает противоположные точки зрения по определенному вопросу, при этом точка зрения самого автора может быть выражена более сильно.
- Тезисное эссе – автор высказывается в поддержку только одного мнения или суждения.
- Эссе-проблема – автору необходимо озвучить решение какой-либо проблемы дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Нарушение правил оформления научно-справочного аппарата влечет за собой снижение балла за эссе.

Предлагаемый порядок работы:

1. Подобрать 5-7 источников по теме эссе с опорой на рекомендуемую литературу
2. Прочитать и обобщить изученный материал.
3. Выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.).
4. Оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе.
5. Сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы).
6. Проконсультироваться при необходимости с преподавателем.
7. Оформить работу и сдать ее.

Объем эссе – 3-6 страниц печатного текста.

Рекомендации по структуре эссе

Любая письменная работа, в том числе эссе, содержит минимум три части.

Введение, в котором в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3-5 предложений.

Основная часть, в которой непосредственно раскрывается заданная тема. Объем определяется требованиями преподавателя в рамках 2-4 страниц.

Структура определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

1. вступление
2. тезис, аргументы. Подтверждающие доказательства первого аргумента. Логический переход ко второму аргументу
3. тезис, аргументы. Подтверждающие доказательства второго аргумента. Логический переход к выводам.
4. вывод или оценочные суждения. Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Логический переход к заключению.

5. заключение.

При написании важно также учитывать следующие моменты:

- Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема. Следует избегать длинных предложений, неизвестных слов и понятий. Необходимо обращать внимание на соединительные слова, которые помогают облегчить понимание информации, придают вашей работе слитность и законченность (примерами таких слов могут служить: в дополнение, кроме того, также, помимо этого, более того, другими словами, примером этого, однако, напротив, тем не менее и др.).

Использование графического материала, табличных данных, диаграмм должно быть согласовано с преподавателем и отвечать теме эссе. За излишнее количество информации оценка может быть снижена.

Цитирование в эссе обязательно. Объем цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

Подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, выдающихся личностей (политические деятели, ученые, полководцы, писатели, музыканты ит. Распределить подобранные аргументы в определенной последовательности. Подобрать вступление к рассуждению.

Изложение собственной точки зрения в соответствии с тезисным планом.

Требования, предъявляемые к тексту эссе:

- восприятие текста как единого целого;
- идея ясна и понятна; – краткость и ясность изложения;
- включение только информации, которая необходима для раскрытия собственной позиции, идеи; ничего лишнего;
- грамотное композиционное построение;
- логичная, четкая структура;
- каждый абзац – только одна основная мысль;
- осмысленное использование теоретических понятий, терминов, обобщений;
- убедительная аргументация заявленной по проблеме позиции.

Моменты, которые следует избегать при написании эссе:

- непонимание сути рассматриваемой проблемы;
- отсутствие структурированности в изложении;

- неумение придерживаться ответа на основной вопрос (отвлечение от темы);
- использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства);
- небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;
- слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом;
- изложение других точек зрения, без ссылок на авторов этих идей и без высказывания собственной позиции;
- повторы без необходимости

Заключение, в котором подводится итог проделанной работе. Объем заключения составляет 1-2 страницы и может содержать слова: в заключение, таким образом, следовательно, значит, по этой причине, в результате, как показано выше и др.

Хорошо написанные эссе должны читаться легко и свободно. Авторы хороших письменных работ выражают свои мысли и знания четко и понятно, что позволяет преподавателям прочитывать их без затруднений. Избегайте вычурных, витиеватых выражений и предложений.

Ваши выводы должны быть объективны и аналитичны. Старайтесь избегать фраз: «дела компании улучшились...», «данное изменение негативно повлияет на общество...» и т.д. Хорошая письменная работа представляет собой синтез теории, практики и здравого смысла. Она имеет продуманную, четкую структуру.

Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы:

- соответствует ли работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос)?
- правильно ли подобрана аргументация для эссе?
- есть ли стилистические недочеты?
- корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?
- использованы ли концепции курса?
- соответствует оформление моей работы предъявляемым требованиям?

Приветствуется использование:

- Эпиграфа, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять основную мысль, логику рассуждения вашего эссе.
- Пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку зрения, мнение, логику рассуждения.
- Мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.

Критерии оценки эссе

Критерий	Требования к студенту
Знание и понимание теоретического материала	• определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; • используемые понятия строго соответствуют теме; • самостоятельность выполнения работы.
Анализ и оценка информации	• грамотно применяет категории анализа; • умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; • способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; • диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); • обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм; • дает личную оценку проблеме;

Построение суждений	• ясность и четкость изложения; • логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; • приводятся различные точки зрения и их личная оценка. • общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.
Оформление работы	• работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; • соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; • оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

IV. Результаты и защита

В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

Эссе в соответствии с индивидуальной темой.

Варианты заданий

1. Планировании как функции управления: проблемный аспект
2. Понятие организационной структуры управления на предприятии: проблемный аспект
3. Линейная структура управления: проблемный аспект
4. Развитие организационного управления: проблемный аспект
5. Анализ функциональной структуры управления: проблемный аспект
6. Анализ линейно-штабной структуры управления: проблемный аспект
7. Анализ линейно-функциональной организационной структуры управления: проблемный аспект
8. Анализ бригадной структуры управления: проблемный аспект
9. Анализ дивизиональной организационной структуры управления: проблемный аспект
10. Анализ матричной организационной структуры управления: проблемный аспект
11. Общее понятие организации: проблемный аспект
12. Общая характеристика организации: проблемный аспект
13. Особенности функции планирования: проблемный аспект
14. Принципы планирования: проблемный аспект
15. Этапы процесса планирования: проблемный аспект
16. Организация как функция управления: проблемный аспект
17. Мотивация как функция управления: проблемный аспект: проблемный аспект
18. Контроль как функция управления: проблемный аспект
19. Построение графика жизненного цикла организации: проблемный аспект
20. Формирование «дерева целей»: проблемный аспект
21. Анализ внутренней среды организации: проблемный аспект
22. Анализ внешней среды организации: проблемный аспект
23. Анализ внешней среды организации прямого воздействия: проблемный аспект
24. Важнейшие требования, которым должны удовлетворять организационные структуры управления: проблемный аспект
25. Проектирование организационной структуры: проблемный аспект

26. Характеристика этапов проектирования организационной структуры: проблемный аспект
27. Процесс принятия управленческих решений: проблемный аспект
28. Классификация управленческих решений: проблемный аспект
29. Характеристика этапов разработки управленческих решений: проблемный аспект
30. Применение метода «мозгового штурма» в процессе принятия управленческих решений: проблемный аспект
31. Применение метода моделирования в процессе принятия управленческих решений: проблемный аспект
32. Контроль реализации управленческих решений: проблемный аспект
33. Составление организационной структуры управления: проблемный аспект
34. Роль целеполагания в реализации функции планирования: проблемный аспект
35. Роль руководителей и специалистов подразделений организации в реализации функции планирования: проблемный аспект

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5
2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II	Оценка задания по содержанию	20
1	Верность произведенных расчетов	5
2	Правильность и степень развернутости выводов	15

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.1

Типовые вопросы
Движение управленческих решений и информации между так называемыми линейными руководителями отражают _____ связи. горизонтальные вертикальные линейные функциональные
Связи подчинения – это _____ связи. горизонтальные вертикальные линейные функциональные
_____ связи носят характер согласования и являются, как правило, одноуровневыми. Горизонтальные Вертикальные Линейные Функциональные
Какие этапы выделяют в процессе планирования? удаление некоторых ресурсов целеполагание подбор, анализ и оценка способов достижения поставленных целей составление перечня примеров
Какая функция управления представляет собой совокупность методов, обеспечивающих наиболее целесообразное использование предметов и средств труда в процессе трудовой деятельности с целью выполнения установленных для предприятия плановых заданий? планирование организация мотивация координация контроль
Этапы развития организационного управления: положительное действие обратной связи со стороны человека на воздействие со стороны субъекта управления сбор фактов, явлений, прогнозов, научных исторических и фольклорных сведений о различных организациях создание понятийного аппарата – категорий, терминов; определение их взаимосвязи; формирование классов терминов оказание целенаправленного воздействия субъекта управления на объект для получения желаемого результата
Миссия - это: предназначение организации, определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, т.е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным, и на достижение которых направлена ее деятельность та часть общей среды, которая находится в рамках организации

В этой структуре для работы над конкретным проектом сотрудников набирают из различных функциональных подразделений на временной основе дивизиональная структура матричная структура проектная структуры линейная структура линейно-функциональные структуры
Цель деятельности организации - это: предназначение организации, определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, т.е. тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе конкретные, конечные состояния или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать цели организации предписанная работа, серия работ или часть работы средство преобразования материала, поступающего на входе, в форму, получаемую на выходе
Выберите верные утверждения об объекте и субъекте управления: субъектом управленческой деятельности не может быть как отдельный человек субъект и объект управления могут меняться местами объектами управления являются разнообразные формы общественных отношений, поведения и деятельности людей
Определите что из перечисленного относится к внешней среде косвенного воздействия профсоюзы социокультурные факторы трудовые ресурсы конкуренты потребители
Последовательность процедур выбора, результат которого – система готовых к реализации управленческих решений - это: цель управленческого решения процесс принятия решений разработка управленческих решений решение субъектом управленческого решения
Условия, которые должны выполняться, чтобы взаимодействие субъекта и объекта было эффективным: субъект и объект управления должны быть совместимы в процессе функционирования субъект и объект управления могут противоречить друг другу субъект и объект управления должны взаимодействовать между собой основываясь на принципах обратной связи
Структура включает в себя специализированные подразделения (штабы), не обладающие правами принятия решений и руководства какими-либо нижестоящими подразделениями, а лишь помогают руководителю в выполнении отдельных функций, прежде всего функций стратегического планирования и анализа. Это _____ структура линейная линейно-штабная линейно-функциональная функциональная дивизионная
Выберите определения которые можно дать понятию «организация»: управление технологическими процессами, движением технических средств сознательно координируемое социальное образование (группа людей) с определенными границами, функционирующее на относительно постоянной основе для достижения общей цели или целей управляемое социальное образование с определенными структурой и границами, целенаправленно функционирующее на относительно постоянной основе

На какие группы можно разделить методы принятия управленческих решений? формализованные неформализованные смешанные стабильные нестабильные
Предсказуемые изменения с определенной последовательностью состояний в течение времени - это... медленный рост рынка жизненный цикл организации коллективность предпринимательство
Возникает процесс деления организации на отдельные элементы, каждый из которых имеет четко определенное, конкретное задание и обязанности. Организация делится на блоки, например: производство, маркетинг, финансы и т.п. Это _____ структура. линейная линейно-штабная линейно-функциональная функциональная дивизионная
Каким важнейшим требованиям должны удовлетворять организационные структуры управления? нормирования оптимальности оперативности централизации
Выберите верные утверждения: функций и полномочий руководителя могут противоречить друг другу структура управления должна отражать цели и задачи организации построение структуры управления должно соблюдать допустимый масштаб управляемости

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управление персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	72
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	72

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами организации Владеет оценкой соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет практическими навыками и организации системы оплаты труда персонал	Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет применять на практике системы мотивации и стимулирования персонала	Знает источники обеспечения организации персоналом Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

	а в организа ции		
--	------------------------	--	--

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: зачет с оценкой в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Тестирование Индивидуальное задание Зачет с оценкой (Итоговое тестирование)	Правильные ответы на тестовые вопросы Сроки сдачи задания Самостоятельность выполнения задания Верность проведенных расчетов Правильность и степень развернутости выводов Правильные ответы на вопросы итогового тестирования

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание
Раздел 1 Поиск, привлечение, подбор и персонала отбор	ПК 1.2 1. Персонал организации - это: А) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы Б) выделение работников по социально-демографическим группам В) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку Г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Г 2. Какие бывают источники найма на работу? А) первичные и вторичные Б) внутренние и внешние ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б 3. Преимущество рекрутинга А) заказчик получает кандидата уже настроенного на смену работы Б) широкий выбор разнообразных исполнителей В) повышение эффективности бизнеса Г) граждан с позитивным отношением к жизни на основе удовлетворенности трудовой деятельностью Д) все перечисленные ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: А 4. _____ дают возможность оценить интеллект, профессионализм, эрудицию, сообразительность, прилежание, реакцию, открытость новому, наблюдательность, любознательность, инициативность, энтузиазм, благоразумие, честность, причины оставления прежнего места работы, сноровистость и т. п. А) Ознакомительное собеседование Б) Целевые собеседования В) Анализ анкет, резюме, характеристик

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	Г) Тестирование Д) Графологические методы ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ Целевые собеседования 5. Сутью, какого метода является - создать упражнения, моделирующие ключевые моменты деятельности, в которых проявились бы имеющиеся профессионально значимые качества А) Ситуационное интервью по компетенциям Б) Стрессовое интервью В) Brainteaser-интервью Г) Центр оценки (Assessment Center) Д) Физиогномика Е) Методика семи радикалов Ж) Графология З) Агрессивные методы И) Методика групповой оценки ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ Г
Раздел 2 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК 1.2 1. На какие характеристики деятельности человека мотивация оказывает воздействие а) настойчивость б) добросовестность в) усилие г) старание д) направленность е) все выше перечисленные ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Е 2. Стимул - это а) воздействие не непосредственно на личность, а на внешние обстоятельства с помощью благ б) внутреннее побуждение личности к определенному поведению, направленному на удовлетворение ею тех или иных потребностей в) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия г) процесс побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов для достижения целей д) побуждение к действию или причина поведения человека ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Д

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	3. Решающей для менеджеров является не переменная, а постоянная часть вознаграждения, причем, чем выше должность, тем доля твердого оклада составляет большую величину. а) верно б) неверно ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б 4. Основная идея системы грейдинга - это а) введение фиксированного оклада сотрудника, то есть базовой части зарплаты (постоянной), в зависимости от занимаемой должности б) введение индивидуальной сдельной оплаты труда для работников различных подразделений в) разработка и введение на предприятии для основных работников группового бонуса за почасовую работу г) введение плавающего оклада сотрудника, то есть переменной части зарплаты, в зависимости от занимаемой должности и квалификационного уровня ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: А 5. Система мотивации на базе KPI а) введение фиксированного оклада сотрудника, то есть базовой части зарплаты (постоянной), в зависимости от занимаемой должности б) методика определения результатов и создания механизмов определения денежного вознаграждения в) разработка и введение на предприятии для основных работников группового бонуса за почасовую работу г) введение плавающего оклада сотрудника, то есть переменной части зарплаты, в зависимости от занимаемой должности и квалификационного уровня ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ: Б

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.2

Разработка программы подбора и отбора персонала на вакантную должность

I. Цель задания:

- 1) закрепить знания о программе подбора и отбора кандидатов на вакантную должность;
- 2) научиться разрабатывать программу подбора и отбора кандидатов, а также определять источник привлечения персонала.

II. Исходные данные: Необходимо разработать программу подбора и отбора кандидатов на вакантную должность в организации.

При этом следует: а) рассмотреть теоретический материала по теме исследования б) провести обоснование выбора источника привлечения персонала в) определить требования к должности, критерии отбора на вакантную должность.

III. Методические материалы

Подбор персонала — это важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, построение модели рабочих мест, профессиональный отбор кадров и формирование резерва.

Ключевым звеном в процессе подбора персонала можно назвать определение адекватных требований к кандидатам. Документированной основой для разработки таких требований являются должностная инструкция и профессиограмма.

Существует два вида источников набора персонала: внутренние — за счет сотрудников самой организации и внешние — за счет ресурсов внешней среды.

Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы компании ограничены, и даже если на вакантную должность находится замещение внутри компании, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

Внешние источники можно условно подразделить на два класса: недорогие и дорогостоящие. К недорогим источникам относятся, например, государственные агентства занятости, контакты с высшими учебными заведениями. К дорогостоящим источникам относятся, например, кадровые агентства, публикации в средствах массовой информации (печатные издания, радио, телевидение).

Кроме того, существуют внешние источники потенциальных кандидатов на вакансии, использование которых может оказаться и вовсе бесплатным для организации. Прежде всего, речь идет о бесплатных Интернет-порталах, посвященных публикации вакансий и резюме соискателей. Также компания может получить резюме от самих соискателей, осуществляющих самостоятельный поиск работы без обращения к посредникам.

Наем персонала - это ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией. Это комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также оценку, отбор кадров и прием сотрудников на работу.

Найм персонала включает:

- общий анализ потребности (настоящей и будущей) в кадрах;
- формулирование требований к персоналу - точное определение того, кто нужен организации, путем анализа работы (рабочего места, должности), подготовки описания этой работы, а также определение сроков и условий набора;
- определение основных источников поступлений кандидатов;
- выбор методик оценки и отбора кадров.

Функция подбора и отбора персонала выделяется всеми руководителями организаций как основная.

Процедура подбора и отбора состоит из:

1. *Потребности организации в персонале.* Потребности от руководителей линейных подразделений в персонале поступают в кадровую службу путем подачи заявки.
2. *Определение требований к вакантной должности.* Это является обязательным условием отбора персонала. Наиболее распространенная форма - подготовка должностной инструкции. В организациях должностная инструкция подготавливается управлением персонала совместно с руководителем подразделения, в котором существует вакантная должность.
3. *Выбор источников набора персонала.* Для привлечения кандидатов компания может использовать ряд источников набора персонала, которые подразделяются на внутренние и внешние.
4. *Подбор кандидатов.* Подбор кандидатов на вакантные должности происходит путем приема документов от всех кандидатов.
5. *Профессиональная ориентация.* Формирование у человека интереса к определенному виду трудовой деятельности, выбор наиболее целесообразной для данного человека профессии с учетом его психофизиологических характеристик, интересов, способностей, а также потребностей народного хозяйства в работниках соответствующих профессий.

Отбор кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями.

Предполагает следующие этапы:

- первичные знакомства с претендентами (прием документов, краткая беседа);
- анализ представленных документов;
- сбор информации о кандидатах (характеристика с предыдущего места работы по телефону, письменные рекомендации и т.п.);
- сопоставление фактических качеств претендентов с квалификационными требованиями к вакантной должности;
- проведения собеседования (интервью) с лучшими кандидатами;
- сравнение кандидатов на одни должности и выбор (совместно с линейным руководителем) наиболее подходящих.

IV. Результаты и защита

В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

- 1) рассмотреть теоретический материала по теме задания;
- 2) провести обоснование выбора источника привлечения персонала;
- 3) определить требования к должности, критерии отбора на вакантную должность
- 4) разработать программу отбора кандидатов на вакантную должность в данной организации.

V. В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

- 5) рассмотреть теоретический материала по теме задания;
- 6) провести обоснование выбора источника привлечения персонала;
- 7) определить требования к должности, критерии отбора на вакантную должность
- 8) разработать программу отбора кандидатов на вакантную должность в данной организации.

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5
2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II.	Оценка задания по содержанию	20
1	Верность произведенных расчетов	5
2	Правильность и степень развернутости выводов	15

Индивидуальное задание

Определение вида сдельной формы оплаты труда работника

Сдельная форма оплаты труда, при которой заработная плата работника рассчитывается исходя из заранее установленного размера оплаты (установленной расценке), за каждую единицу качественно выполненной работы, оказанной услуги или изготовленной продукции и выполненного объема. Существуют различные виды сдельной оплаты труда.

Необходимо рассчитать заработную плату по трем видам сдельной формы оплаты и выбрать максимальную заработную плату для работника:

1. Определить прямой сдельный заработок рабочего за месяц.

2. Найти заработок рабочего по сдельно-премиальной системе оплаты труда. По действующему премиальному положению рабочему выплачивается премия за выполнение плана и за каждый процент перевыполнения плана.

3. Определить месячный заработок рабочего по сдельно-прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы при ее перевыполнении до 10 %, и свыше 10 %. За исходную базу принято 100%-ное выполнение норм выработки.

4. Выбрать вид сдельной оплаты труда, при которой рабочий получит максимальную заработную плату.

Данные для расчетов представлены в таблице 1.

Таблица 1.

Показатели	Значения
1) Прямая сдельная (ЗПсд п)	
Объем производства за месяц, шт.	2220
Норма времени на одну деталь, мин.	12
Разряд работ	4
Процент выполнения норм	111
Тарифный коэффициент	1,35
Часовая тарифная ставка 1 разряда, руб.	100
2) Сдельно-премиальная система (ЗПсд прем)	
Премия за выполнение плана, %	5
Премия за каждый процент перевыполнения плана, %	2
3) Сдельно-прогрессивная система (ЗПсд прог)	

Увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх норм при перевыполнении	
до 10 % в ... раза	2
более 10 % в ... раза	3

Формулы

$$ЗПсд\ n = Pсд * Q$$

$Pсд$ - сдельная расценка за единицу продукции, р/ед;
 Q - количество произведенной продукции, (шт, кг и др)

$$Pсд = TCчп * Te$$

$TCчп$ - часовая тарифная ставка рабочего, ч/р.;

$$TCчп = TCч1 * TKп$$

Te - норма времени на деталь (изделие) ч/дет;

$$ЗПсд\ нл = Pсд * Q\ n$$

$$ЗПсд\ прем. = Зсд\ нл + П1 + П2$$

$ЗПсд\ нл$ – заработная плата сдельная прямая за объем произведенный в пределах плана, руб.

$Q\ n$ - количество произведенной продукции по плану, (шт, кг и др) $П1, П2$ – премии за перевыполнение плана, руб

$$ЗПсд\ прог = Pсд\ n * Q\ n + Pсд\ прог1 * Qсверх\ n1 + Pсд\ прог2 * Qсверх\ n2$$

$Pсд\ n$ - сдельная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах плана, р/ед.;

$Q\ n$ - количество произведенной продукции по плану, шт.;

$Pсд\ прог1$ - сдельная прогрессивная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах от 100 до 110 % плана, р/ед;

$Qсверх\ n1$ - количество произведенной продукции сверх плана, но не более 10%, шт.;

$Pсд\ прог2$ - сдельная прогрессивная расценка за единицу продукции, произведенную в пределах более 110 % плана, р/ед;

$Qсверх\ n2$ - количество произведенной продукции сверх плана более 10%, шт.

Пример решения:

1) Определение прямой сдельной ЗП.

$$ТС_{чп} = TC_{ч1} * TK_n = 100 * 1,35 = 135 \text{ руб. в час.}$$

$$P_{сд} = TC_{чп} * T_e = 135 * 12/60 = 27 \text{ руб. за шт.}$$

$$ЗП_{сд} n = P_{сд} * Q = 27 * 2220 = \mathbf{59940 \text{ руб.}}$$

2) Определение сдельно-премиальной ЗП. $ЗП_{сд}$

$$n = P_{сд} * Q n = 27 * 2000 = 54000 \text{ руб. } П1 = 0,05 * 54000 = 2700 \text{ руб.}$$

$$П2 = (111 - 100) * 0,02 * 54000 = 11880 \text{ руб.}$$

$$ЗП_{сд. прем.} = З_{сд} n + П1 + П2 = \mathbf{68580 \text{ руб.}}$$

3) Определение сдельно-прогрессивной ЗП. $P_{сд}$

$$n * Q n = 27 * 2000 = 54000 \text{ руб.}$$

$$P_{сд} \text{ прог}_1 * Q_{сверх} n_1 = 27 * 2 * 200 = 10800 \text{ руб. } P_{сд}$$

$$\text{прог}_2 * Q_{сверх} n_2 = 27 * 3 * 20 = 1620 \text{ руб.}$$

$$ЗП_{сд} \text{ прог} = P_{сд} n * Q n + P_{сд} \text{ прог}_1 * Q_{сверх} n_1 + P_{сд} \text{ прог}_2 * Q_{сверх} n_2 =$$

66420 руб.

Ответ:

1) **59940 руб.**

2) **68580 руб.**

3) **66420 руб.**

а) прямая сдельная

б) сдельно-премиальная

в) сдельно-прогрессивная

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.2

Типовые вопросы
На основе итогов беседы (интервью) принимается ____% решений по отбору претендентов. А) 40 Б) 20 В) 90
Метод подбора временного персонала а) Temporary staffing б) Массовый рекрутмент в) Talents search г) Management selection д) Staff selection
Head Hunting а) Переманивание конкретного сотрудника из определенной компании, занимающего определенную должность б) Поиск и отбор лучших кандидатов из имеющихся в базе данных и откликнувшихся на объявление в) Поиск и мотивация лучших кандидатов из существующих на рынке страны г) Формирование или доукомплектование совета директоров д) Целенаправленный поиск перспективных и интересных людей
Лизинг персонала Staff leasing а) предоставление временного персонала для компании на непродолжительный срок, сезон б) предоставление персонала компанией на долгосрочной основе, работник числится в штате агентства – провайдера в) оформление в штат агентства-провайдера уже работающего персонала компании, который компания по тем или иным причинам не может держать у себя в штате г) выведение за пределы компании не конкретного персонала, а определенной функции
Какой метод позволяет выявлять истинные личностные наклонности кандидатов а) психолингвистический анализ речи б) способ изучения ключевых особенностей труда специалиста в) метод позволяющий выявлять истинные личностные наклонности кандидатов

Типовые вопросы
Потребности - это а) воздействие не непосредственно на личность, а на внешние обстоятельства с помощью благ б) преимущественно осознанное внутреннее побуждение личности к определенному поведению, направленному на удовлетворение ею тех или иных потребностей в) побуждение человека к определенному поведению посредством идейно-психологического воздействия: убеждения, внушения, информирования, психологического заражения и т.п. г) процесс побуждения человека к определенной деятельности с помощью внутриличностных и внешних факторов для достижения целей д) осознание отсутствия чего-либо, вызывающего у человека побуждение к действию, это нужда в чем-то, объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития организма, личности и социальной группы
Формирование мотивационной структуры человека, когда внимание концентрируется на развитии и усилении желательных мотивов и мотивы порождает сам человек, сталкиваясь с задачей называют каким типом мотивации а) внутренняя б) нормативная в) принудительная г) внешняя д) стимулирование е) все выше перечисленные
Какая часть структуры оплаты труда работника выплачивается из фонда оплаты труда за достижение определенных результатов деятельности предприятия а) вознаграждение за конечный результат б) премия за основные результаты в) материальная помощь г) основная заработная плата д) дополнительная заработная плата
Что из перечисленного относится к виду материального, не денежного стимулирования рабочим временем а) выделение помощников б) обеспечение профессионального развития в) уцененные товары фирмы г) обеспечение спецодеждой д) удлиненный отпуск
Создание системы рангов, вертикальной структуры позиционных должностей, универсальной для всего персонала компании: а) индивидуальный бонус б) индивидуальная сдельная оплата труда в) грейдинг г) надбавки д) КРІ

Типовые вопросы
Основными (абсолютными) критериями оценки ключевой функции при разработке КРІ являются: а) качество б) длительность в) стоимость г) эффективность

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения
Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
2 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования	65
2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	25
3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	25

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности	Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию;	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Знает основы документооборота и документационного обеспечения Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: зачет с оценкой в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Тестирование	Правильные ответы на тестовые вопросы
	Индивидуальное задание	Сроки сдачи задания Самостоятельность выполнения задания Правильность оформления в соответствии с действующими нормативными актами Правильность и степень развернутости выводов
	Зачет с оценкой (Итоговое тестирование)	Правильные ответы на вопросы итогового тестирования

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание
Организационные основы управления	1) Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников - приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением определенных трудовым договором условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. оформляются_____. А. уставом Б. штатным расписанием В. приказами (распоряжениями) по кадрам (по личному составу)
	2) Предметом этого договора является выполнение работы по трудовой функции на основании зачисления работника в штат организации в соответствии со штатным расписанием. А. Трудовой договор Б. Гражданско – правовой договор В. Договор социального найма
	3) Обязательство использовать унифицированные формы сохранено _____. А. только для организаций государственного сектора Б. для всех организаций В. только для индивидуальных предпринимателей
	4) Как правило, _____ не приводится в приказах по кадрам. Однако этот вопрос решается по усмотрению организации. А. эмблема организации Б. подпись должностного лица В. текст документа
	5. _____ - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. А. бланк документа Б. оттиск печати В. стандарт оформления документа
	6. - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения А. документ подлинный Б. документ электронный В. документ организационно – распорядительный

Наименование раздела модуля	Типовое задание
	7. - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме ____. А. документ подлинный Б. документ электронный В. документ организационно – распорядительный
	8. _____ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц А. документ подлинный Б. документ электронный В. документ организационно – распорядительный
	9. ____ - запись информации на различных носителях по установленным правилам. (Документирование)
	10. _____ - основной документ организации, в котором отражается ее структура, штатный состав и штатная численность в соответствии с уставом (положением). (Штатное расписание)

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.3

Индивидуальное задание

Разработка должностной инструкции, трудового договора и дополнительного соглашения к нему, а также приказа о приеме на работу

На основе действующих профессиональных стандартов, составить должностную инструкцию работника. Наименование должности выбрать по номеру варианта.

Должностная инструкция должна быть представлена в наибольшем объеме, т.е. содержать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Взаимоотношения (служебные связи)
5. Права
6. Ответственность
7. Поощрения

Для указанной в варианте должности составить трудовой договор, дополнительное соглашение к нему и приказ о приеме на работу. При оформлении документов использовать материал лекционных и практических занятий.

Работа должна состоять из следующих разделов:

1. Должностная инструкция
2. Профессиональный стандарт по соответствующему наименованию вида профессиональной деятельности
3. Трудовой договор
4. Дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором будет изменено одно из условий трудового договора (по номеру варианта)
5. Приказ о приеме на работу (вариант оформления выбрать по номеру варианта)
6. Список использованных источников (ссылка на стандарт, ссылка на типовую должностную инструкцию и т.д.)

Действующие профессиональные стандарты указаны в Национальном реестре профессиональных стандартов на официальном сайте МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (profstandart.rosmintrud.ru)

При составлении должностной инструкции допускается пользоваться типовыми должностными инструкциями с указанием ссылки на них.

Задание по вариантам

№ варианта	Наименование должности	Изменяемое условие трудового договора (для дополнительного соглашения)	Вариант оформления приказа о приеме на работу

1.	Специалист по кадровому делопроизводству	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	По форме Т-1
2.	Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Изменить размер должностного оклада	В свободной форме
3.	Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом	Изменить режим работы	По форме Т-1
4.	Менеджер по персоналу	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	В свободной форме
5.	Специалист по персоналу	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
6.	Специалист по подбору персонала	Изменить режим работы	В свободной форме
7.	Начальник отдела кадров	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
8.	Начальник отдела подготовки кадров	Добавить дополнительный пункт по условиям труда	В свободной форме
9.	Директор по персоналу	Изменить размер должностного оклада	По форме Т-1
10.	Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом	Изменить режим работы	В свободной форме

Критерии оценивания

Максимальный балл за выполненное задание – 25 баллов. Оценивание задания осуществляется на основе следующих критериев:

№	Качественные характеристики работы	Макс. балл
I.	Оценка задания по формальным критериям	5
1	Соблюдение сроков сдачи задания	2,5

2	Оценка самостоятельности выполнения задания	2,5
II.	Оценка задания по содержанию	20
1	Оформление документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования	10
2	Соответствие разработанных документов действующим нормативно – правовым актам в сфере трудовых отношений	10

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.3

Типовые вопросы
1. _____ - локальный нормативный акт организаций, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. А. Положение о подразделении Б. Штатное расписание В. Правила внутреннего трудового распорядка
2. В зависимости от последующего применения характеристики делятся на: А. внутренние; Б. полные; В. внешние; Г. краткие.
3. Характеристика составляется _____. А. сотрудником кадровой службы Б. работником В. руководителем структурного подразделения, в котором осуществляет свою деятельность работник
4. Отличительной чертой _____ является то, что сведения указываются в хронологическом порядке. А. анкеты Б. заявления В. автобиографии
5. Работник _____ производить какие-либо исправления, вносить записи, извлекать из дела какие-либо документы и помещать новые. А. не вправе Б. вправе В. обязан
6. _____ — это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. А. Личное дело Б. Анкета В. Автобиография

7. _____ представляет собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. А. Личное дело Б. Анкета В. Автобиография
8. - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица. А. Личное дело Б. Анкета В. Автобиография
9. В должностной инструкции указываются две группы прав: _____ А. функциональные Б. трудовые В. общие Г. частные
10. Личное дело оформляется _____ издания приказа о приеме на работу. А. до Б. после В. во время

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический
институт (технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МОДУЛЮ
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ**

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Форма обучения Заочная

Факультет Экономики и менеджмента
Кафедра Управления персоналом и рекламы

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

4 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю	63
5 Оценочные средства для проведения текущего контроля.....	65
5.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования	65
5.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания.....	68
6 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	72
6.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования	72

1 Паспорт комплекта оценочных средств по модулю

В результате освоения модуля, слушатель должен приобрести практический опыт, умения и знания следующих компетенций:

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов Владеет навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале	Умеет составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале Знает методики учета, анализа и планирования персонала

Формы текущего контроля по модулю: тестирование, индивидуальное задание.

Форма промежуточной аттестации по модулю: зачет с оценкой в форме итогового тестирования.

Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Тестирование Индивидуальное задание Зачет с оценкой (Итоговое тестирование)	Правильные ответы на тестовые вопросы Сроки сдачи задания Самостоятельность выполнения задания Верность проведенных расчетов Правильность и степень развернутости выводов и предложений Правильные ответы на вопросы итогового тестирования

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме тестирования

Наименование раздела модуля	Типовое задание						
Раздел 1 «Аудит персонала»	ПК 1.1 1. Лица, занятые трудовыми операциями, связанными с основной деятельностью предприятия (изготовление продукции и выполнение работ промышленного характера, организация производства и управления предприятием и т.н.) - это: непромышленный персонал промышленно-производственный персонал рабочие руководители специалисты технические исполнители 2. Распределение занятых граждан по рабочим местам анализируется с учетом аспектов: профессионально-квалификационного отраслевого экологического степени вредности и опасности территориального демографического 3. Управление движением персонала – совокупность управленческих воздействий, направленных: на формирование удовлетворенности работником организацией в целом и конкретным рабочим местом на целевую организацию и рациональное регулирование внутриорганизационного движения персонала на целевую организацию и рациональное регулирование внешнего движения персонала на организацию перемещений рабочих в производственных помещениях на организацию доставки персонала на работу и с работы 4. Установите соответствие между кадровым планом и временным промежутком его реализации: <table> <tr> <td>краткосрочные планы</td><td>кадровое планирование осуществляется на ближайшее время, то есть на срок до двух лет</td></tr> <tr> <td>среднесрочные планы</td><td>планирование, рассчитанное на срок от двух до пяти лет</td></tr> <tr> <td>долгосрочные планы</td><td>планирование персонала на срок свыше пяти лет</td></tr> </table> 5. Аналитические показатели рынка труда Экономическая активность населения Численность и категории занятых Рабочее время и его использование Сбалансированность рынка. Рыночная доля основных работодателей	краткосрочные планы	кадровое планирование осуществляется на ближайшее время, то есть на срок до двух лет	среднесрочные планы	планирование, рассчитанное на срок от двух до пяти лет	долгосрочные планы	планирование персонала на срок свыше пяти лет
краткосрочные планы	кадровое планирование осуществляется на ближайшее время, то есть на срок до двух лет						
среднесрочные планы	планирование, рассчитанное на срок от двух до пяти лет						
долгосрочные планы	планирование персонала на срок свыше пяти лет						

Раздел 2 «Планирование персонала»	ПК 1.1 1. Какой метод количественного планирования персонала можно охарактеризовать следующим образом: «Менеджер по персоналу составляет список задачи действий работника, а потом регистрирует время их выполнения. Результатом такого исследования становится определение целесообразности тех или иных операций, а также их значимость?» Статистические методы Стохастические Методы экспертных оценок Фотография рабочего места Метод экстраполяции 2. Плановая численность рабочих может определяться по следующей формуле (где Тп.н — плановая нормативная трудоемкость, нормо-часов; Фр.в — полезный годовой фонд времени одного рабочего, ч; Кв.н — планируемый коэффициент выполнения норм): $ЧР_{пл} = Кв.н / (Фр.в \cdot Тп.н)$ $ЧР_{пл} = Тп.н / (Фр.в \cdot Кв.н)$ $ЧР_{пл} = Тп.н / (Фр.в + Кв.н)$ $ЧР_{пл} = Тп.н / (Кв.н - Фр.в)$ 3. Число рабочих можно посчитать укрупненно по следующей формуле (где В — планируемый объем выпуска продукции в данном периоде в соответствующих единицах измерения; Вн — норма выработки продукции на одного рабочего в планируемом периоде в тех же единицах измерения): $Рс = В / Вн$ $Рс = В / (Вн - В)$ $Рс = (В + Вн) / Вн$ 4. Численность служащих в общем случае определяется по формуле (где Тн — годовая трудоемкость нормируемых работ, определяемая в соответствии с типовыми нормами времени и плановым объемом работ либо экспертным путем; Тнн — годовая трудоемкость ненормируемых работ, определяемая в основном, экспертным путем; Фр.в — полезный годовой фонд времени одного рабочего, ч): $Ч_{пл} = (Тн + Тнн) / (Фр.в + Тнн)$ $Ч_{пл} = (Тн - Тнн) / Фр.в$ $Ч_{пл} = (Тн + Тнн) / Фр.в$ 5. Требования к должности могут находить свое конкретное выражение должны в следующих внутренних организационных регламентирующих документах: штатное расписание должностная инструкция спецификация работы квалификационная карта карта компетенции личный листок по учету кадров
--	---

	Типовое задание
	6. Плановая численность рабочих может определяться по следующей формуле (где $T_{п.н}$ — плановая нормативная трудоемкость, нормо-часов; $\Phi p.в$ — полезный годовой фонд времени одного рабочего, ч; $Kв.н$ — планируемый коэффициент выполнения норм): $ЧР_{пл} = Kв.н / (\Phi p.в \cdot T_{п.н})$ $ЧР_{пл} = T_{п.н} / (\Phi p.в \cdot Kв.н)$ $ЧР_{пл} = T_{п.н} / (\Phi p.в + Kв.н)$ $ЧР_{пл} = T_{п.н} / (Kв.н - \Phi p.в)$ 7. Число рабочих можно посчитать укрупненно по следующей формуле (где B — планируемый объем выпуска продукции в данном периоде в соответствующих единицах измерения; $Bн$ — норма выработки продукции на одного рабочего в планируемом периоде в тех же единицах измерения): $Рс = B / Bн$ $Рс = B / (Bн - B)$ $Рс = (B + Bн) / Bн$ 8. Численность служащих в общем случае определяется по формуле (где $Tн$ — годовая трудоемкость нормируемых работ, определяемая в соответствии с типовыми нормами времени и плановым объемом работ либо экспертным путем; $Tнн$ — годовая трудоемкость ненормируемых работ, определяемая в основном, экспертным путем; $\Phi p.в$ — полезный годовой фонд времени одного рабочего, ч): $Ч_{пл} = (Tн + Tнн) / (\Phi p.в + Tнн)$ $Ч_{пл} = (Tн - Tнн) / \Phi p.в$ $Ч_{пл} = (Tн + Tнн) / \Phi p.в$ 9. Требования к должностям могут находить свое конкретное выражение должны в следующих внутренних организационных регламентирующих документах: штатное расписание должностная инструкция спецификация работы квалификационная карта карта компетенции личный листок по учету кадров

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

2.2 Типовые задания для проведения текущего контроля в форме индивидуального задания

ПК 1.1

Написание эссе

I. Цель задания:

- 3) закрепить знания о планировании персонала организации
- 4) закрепление знаний о аудите персонала организации

II. Методические указания

Эссе (essay, англ. очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора.

Цели эссе:

1. Развитие навыков самостоятельного творческого мышления.
2. Выработка навыков аргументирования, противопоставления при анализе ситуаций.
3. Обучение краткости и последовательности изложения своих мыслей. Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли.

В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

Студент может выполнить эссе в виде: эссе-дискуссии, тезисном эссе, эссе-проблеме:

- Эссе-дискуссия – автор сравнивает противоположные точки зрения по определенному вопросу, при этом точка зрения самого автора может быть выражена более сильно.
- Тезисное эссе – автор высказывается в поддержку только одного мнения или суждения.
- Эссе-проблема – автору необходимо озвучить решение какой-либо проблемы дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Нарушение правил оформления научно-справочного аппарата влечет за собой снижение балла за эссе.

Предлагаемый порядок работы:

1. Подобрать 5-7 источников по теме эссе с опорой на рекомендуемую литературу.
2. Прочитать и обобщить изученный материал.
3. Выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.).
4. Оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе.
5. Сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы).
6. Проконсультироваться при необходимости с преподавателем.
7. Оформить работу и сдать ее.

Объем эссе – 3-6 страниц печатного текста.

Рекомендации по структуре эссе

Любая письменная работа, в том числе эссе, содержит минимум три части.

Введение, в котором в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3-5 предложений.

Основная часть, в которой непосредственно раскрывается заданная тема. Объем определяется требованиями преподавателя в рамках 2-4 страниц.

Структура определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

6. вступление
7. тезис, аргументы. Подтверждающие доказательства первого аргумента. Логический переход ко второму аргументу
8. тезис, аргументы. Подтверждающие доказательства второго аргумента. Логический переход к выводам.
9. вывод или оценочные суждения. Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Логический переход к заключению.

10. заключение.

При написании важно также учитывать следующие моменты:

- Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
- Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема. Следует избегать длинных предложений, неизвестных слов и понятий. Необходимо обращать внимание на соединительные слова, которые помогают облегчить понимание информации, придают вашей работе слитность и законченность (примерами таких слов могут служить: в дополнение, кроме того, также, помимо этого, более того, другими словами, примером этого, однако, напротив, тем не менее и др.).

Использование графического материала, табличных данных, диаграмм должно быть согласовано с преподавателем и отвечать теме эссе. За излишнее количество информации оценка может быть снижена.

Цитирование в эссе обязательно. Объем цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

Подбор аргументов «за» и/или «против» данного высказывания. Для каждого аргумента необходимо подобрать примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта, выдающихся личностей (политические деятели, ученые, полководцы, писатели, музыканты ит. Распределить подобранные аргументы в определенной последовательности. Подобрать вступление к рассуждению.

Изложение собственной точки зрения в соответствии с тезисным планом.

Требования, предъявляемые к тексту эссе:

- восприятие текста как единого целого;
- идея ясна и понятна; – краткость и ясность изложения;
- включение только информации, которая необходимой для раскрытия собственной позиции, идеи; ничего лишнего;
- грамотное композиционное построение;
- логичная, четкая структура;
- каждый абзац – только одна основная мысль;
- осмысленное использование теоретических понятий, терминов, обобщений;
- убедительная аргументация заявленной по проблеме позиции.

Моменты, которые следует избегать при написании эссе:

- непонимание сути рассматриваемой проблемы;
- отсутствие структурированности в изложении;
- неумение придерживаться ответа на основной вопрос (отвлечение от темы);
- использование риторики (утверждение) вместо аргументации (доказательства);
- небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение;
- слишком обширной описательной части, не подкрепленной аналитическим материалом;
- изложение других точек зрения, без ссылок на авторов этих идей и без высказывания собственной позиции;
- повторы без необходимости

Заключение, в котором подводится итог проделанной работе. Объем заключения составляет 1-2 страницы и может содержать слова: в заключение, таким образом, следовательно, значит, по этой причине, в результате, как показано выше и др.

Хорошо написанные эссе должны читаться легко и свободно. Авторы хороших письменных работ выражают свои мысли и знания четко и понятно, что позволяет преподавателям прочитывать их без затруднений. Избегайте вычурных, витиеватых выражений и предложений.

Ваши выводы должны быть объективны и аналитичны. Старайтесь избегать фраз: «дела компании улучшились...», «данное изменение негативно повлияет на общество...» и т.д. Хорошая письменная работа представляет собой синтез теории, практики и здравого смысла. Она имеет продуманную, четкую структуру.

Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы:

- соответствует ли работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос)?
- правильно ли подобрана аргументация для эссе?
- есть ли стилистические недочеты?
- корректно ли изложена в эссе ваша точка зрения?
- использованы ли концепции курса?
- соответствует оформление моей работы предъявляемым требованиям?

Приветствуется использование:

- Эпиграфа, который должен согласовываться с темой эссе (проблемой, заключенной в афоризме); дополнять, углублять основную мысль, логику рассуждения вашего эссе.
- Пословиц, поговорок, афоризмов других авторов, также подкрепляющих вашу точку зрения, мнение, логику рассуждения.
- Мнений других мыслителей, ученых, общественных и политических деятелей.

Критерии оценки эссе

Критерий	Требования к студенту
Знание и понимание теоретического материала	• определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; • используемые понятия строго соответствуют теме; • самостоятельность выполнения работы.
Анализ и оценка информации	• грамотно применяет категории анализа; • умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; • способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению; • диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации); • обоснованно интерпретирует текстовую информацию с

	помощью графиков и диаграмм; • дает личную оценку проблеме;
Построение суждений	• ясность и четкость изложения; • логика структурирования доказательств - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией; • приводятся различные точки зрения и их личная оценка. • общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.
Оформление работы	• работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат; • соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка; • оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;

IV. Результаты и защита

В качестве планируемого результата по выполнению индивидуального задания должно быть предоставлено:

Эссе в соответствии с индивидуальной темой.

Варианты заданий

1. Аудит планирования персонала: проблемный аспект
2. Аудит отбора персонала: проблемный аспект
3. Аудит системы найма: проблемный аспект
4. Аудит подбора и отбора персонала: проблемный аспект
5. Аудит процедуры подбора персонала организации: проблемный аспект
6. Аудит процедуры отбора персонала организации: проблемный аспект
7. Аудит найма работников организации: проблемный аспект
8. Роль метода наблюдения в аудите найма персонала.
9. Роль анализа движения кадров в аудите найма персонала.
10. Роль метода анализа документов в аудите найма персонала.
11. Роль метода тестирования в аудите отбора и подбора персонала.
12. Роль метода анкетирования в аудите отбора и подбора персонала.
13. Роль метода собеседования в аудите отбора и подбора персонала.
14. Применение принципов кадрового планирования: проблемный аспект
15. Связь планирования кадров с общей системой планирования на предприятии: проблемный аспект
16. Роль тестирования персонала в аудите найма персонала.
17. Анализ рынка труда: проблемный аспект
18. Прогнозирование рынка труда: проблемный аспект
19. Составление проективных вопросов для оценки соискателя на должность: проблемный аспект
20. Маркетинг персонала: проблемный аспект
21. Информационная функция маркетинга персонала: проблемный аспект
22. Изучение имиджа организации как работодателя: проблемный аспект
23. Коммуникационная функция маркетинга персонала: проблемный аспект
24. Составление профессиограммы: проблемный аспект
25. Кадровое планирование: проблемный аспект
26. Планирование кадров: проблемный аспект
27. Применение основных принципов внутрифирменного планирования: проблемный аспект

28. Краткосрочное кадровое планирование: проблемный аспект
29. Долгосрочное кадровое планирование: проблемный аспект
30. Среднесрочное кадровое планирование: проблемный аспект
31. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации: проблемный аспект.
32. Планирование системы найма и отбора персонала: проблемный аспект
33. Планирование подбора персонала: проблемный аспект
34. Планирование отбора персонала: проблемный аспект

3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

3.1 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации в форме итогового тестирования

ПК 1.1

Типовые вопросы
Путем суммирования списочной численности работников за каждый календарный день месяца, включая праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца рассчитывается - _____ численность. явочна среднесписочная штатная
Различные категории граждан, ищущих работу: Спрос на рабочую силу Предложение рабочей силы Экономическая активность населения
В составе рабочих выделяются следующие группы технические основные вспомогательные служащие
Определите основные задачи которые решаются в процессе планирования труда: создание здорового и работоспособного коллектива формирование оптимальной половозрастной и квалификационной структуры трудового коллектива финансовый (денежный) ответы на ряд важных вопросов совершенствование организации труда
Направленная деятельность организации по подготовке кадров, обеспечению пропорционального и динамичного развития персонала, расчету его профессионально-квалификационной структуры, определению общей и дополнительной потребности, контролю за его использованием - это кадровое планирование сущность кадрового планирования задачи кадрового планирования объект кадрового планирования субъект кадрового планирования
Методы сбора неофициальной информации для анализа рынка труда: анкетный опрос интервью статистическая отчетность предприятий социометрический опрос перепись населения эксперимент

Распределение занятых граждан по рабочим местам анализируется с учетом аспектов: профессионально-квалификационного отраслевого экологического степени вредности и опасности территориального демографического
Какой показатель может быть интерпретирован следующим образом: «Если коэффициент имеет положительное значение, то число принятых превышает количество выбывших, следовательно, часть прибывших возмещает убыль ресурсов рабочей силы, а часть используется на вновь созданных рабочих местах»? Коэффициент оборота по приёму Коэффициент оборота по выбытию Коэффициент текучести кадров Коэффициент постоянства кадров Коэффициент замещения кадров Коэффициент закреплённости
Возможность постоянного внесения коррективов в ранее принятые кадровые решения или пересмотра в любой момент в соответствии с изменяющимися обстоятельствами – это принцип: экономичности гибкости оптимальности участия
Оценка эффективности управления процессом набора и отбора персонала: аудит найма найм отбор подбор кадровое планирование задачи аудита подбора и отбора персонала
Основные методы, применяемые аудитором: наблюдение сопоставление и анализ документов трудовой договор устав организации должностная инструкция профессиограмма
«Число лиц с определенным стажем, покидающих организацию/ среднесписочная численность». Таким образом рассчитывается: Коэффициент оборота по приёму Коэффициент оборота по выбытию Коэффициент текучести кадров Коэффициент постоянства кадров Коэффициент замещения кадров Коэффициент закреплённости
Основные направления проверки аудитора в ходе аудита найма: соблюдение трудового законодательства в вопросах найма персонала; действенность механизма набора и отбора персонала наблюдение сопоставление и анализ документов контент-анализ опросные методы
Цели аудита процесса подбора персонала: содействие постоянному улучшению процесса подбора персонала; анализ существующей на предприятии процедуры подбора персонала и определение сфер ее улучшения; определение результативности процесса подбора для достижения конкретных целей; оценка совместимости и согласованности стратегии и целей процесса подбора с политикой и

общими целями организации творческий подход предпринимательский подход в ходе аудита
К основным показателям экономической эффективности подбора персонала относят: готовность рекомендовать инструмент «коллегам по цеху» эмоциональное отношение к применяемым инструментам подбора персонала показатель прохождения испытательного срока текучесть постоянных сотрудников индекс принятых кандидатами предложений о работе стоимость закрытия вакансии
Анализируя действенность механизма набора и отбора персонала, аудитор определяет: технологии планирования потребности в персонале технологии и особенности работы с источниками набора систему требований к персоналу, претендующему на вакансии технологии отбора кандидатов на вакантные должности применение наблюдения в ходе исследования применение опросных методов в ходе исследования
Род занятий человека, нормативно регламентированный социальными, юридическими и техническими правилами исполнения, реализуется в трудовой деятельности и существует независимо от желания исполнителя специальность положение о подразделениях профессия
Что относится к основным приемам анализа рынка труда: Горизонтальный временной Вертикальный анализ Трендовый анализ Экспертный анализ Сравнительный анализ Финансовый анализ
Основные характеристики профессий как вида трудовой деятельности. возникновение вследствие исторического разделения труда общественно-полезный смысл наличие специальной профессиональной подготовки разряд, категория, наличие ученого звания или степени
Показатели квалификации разряд категория наличие ученого звания или степени должность самоопределение

Критерии оценивания

Оценка выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо

81-100% правильно выполненных заданий	Отлично
--	---------

Количество вопросов для каждого слушателя – 30.

Время выполнения задания – 1 час на каждого слушателя.

6.2 Оценочные материалы для итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена и выпускной аттестационной работы:

Наименование вида итоговой аттестаций	Все г о час о в	В том чис л е с исп о льз о ван и ем ЭО и ДО Т	В том числе:					Формы контроля */ аттестаци и	Формируем ые компетенц и и
			лекции	практические занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа	промежуточная аттестация/итоговая аттестация		
Итоговая аттестация	30	30	4			24	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Подготовка к сдаче и сдача экзамена	30	30	4			24	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Итоговая аттестация является заключительным и обязательным этапом формирования компетенций, овладения видами деятельности, контроля и оценки качества освоения профессиональной программы:

Виды деятельности	Результаты обучения: освоенные компетенции (предмет(ы) оценивания)	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Экзамен (Итоговое тестирование)	Правильные ответы на вопросы итогового тестирования

6.2.1 Подготовка к сдаче и сдача экзамена

Содержание лекционных занятий в ходе подготовки к сдаче экзамена:

Наименование темы и краткое содержание занятия	Объем, акад. часы
Тема 1 Методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена <i>Требования к результатам освоения программы, представляемым на экзамен</i> <i>Перечень экзаменационных заданий (вопросов и задач), выносимых на экзамен</i>	2
Тема 2 Порядок (процедура) проведения экзамена <i>Цель, содержание и оценочные средства</i> <i>Процедуры и критерии оценивания</i>	2
ИТОГО	4

Экзамен проводится в виде тестирования.

Количество вопросов для каждого слушателя – 60.

Время выполнения задания – 2 часа на каждого слушателя.

Типовые вопросы для проведения экзамена

Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, необходимых для выполнения тех видов работ, которые осуществляет организация это: (ПК 1.1)

а) анализ концепции набора персонала;

б) анализ работ;

в) анализ правильности оформления трудовых отношений;

г) аудит отбора (оценки) персонала.

Требования к должностям работников разрабатываются на основании: (ПК 1.1)

г) профессиональных стандартов;

д) тарифно–квалификационных справочников;

е) федеральных законов;

ж) должностных инструкций.

Миссия аудита найма: (ПК 1.2)

- а) оценка эффективности управления процессом набора и отбора персонала;
- б) оценка соответствия качеств наемных работников выполняемым функциям;
- в) оценка возможностей к восполнению штата организации за счет внешнего найма.

Распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников - приемом на работу и увольнением, переводами на другую работу и изменением определенных трудовым договором условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. оформляются

_____ (ПК 1.3)

- а) уставом;
- б) штатным расписанием;
- в) приказами (распоряжениями) по кадрам (по личному составу).

Критерии оценивания

Оценка выставляется по результатам проверки правильности ответов на тестовые задания по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1 Учебно-методическое обеспечение программы:

а) основная литература:

1. *Гапоненко, А. Л.* Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535890> (ЭБС Юрайт)
2. *Фролов, Ю. В.* Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538639> (ЭБС Юрайт)
3. *Кузнецов, Ю. В.* Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19129-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555989> (ЭБС Юрайт)
4. Дороговцева А.А. Управление персоналом: подбор и отбор. Учебное пособие / А.А. Дороговцева, А.В. Герасимова, И.А. Коноплева. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2023.-182с.

5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648>.
6. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/543996>
7. 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, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — URL :<https://urait.ru/bcode/559820>
8. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>
9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)
10. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)
11. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)
12. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (ЭБС «Юрайт»)
13. 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://urait.ru/bcode/543981> (ЭБС «Юрайт»)

14. Внутрифирменное планирование: учебник и практикум для вузов / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535525> (ЭБС «Юрайт»)
15. Статистика: учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541950>

Учебно-методические материалы:<http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

- 4. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)**
Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).
Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»
ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011
Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
- 5. Электронная библиотечная система «Юрайт»** <https://biblio-online.ru> Принадлежность – сторонняя.
Договор № 43(ЕП)-24 от 08.04.2014.
- 6. E-library.ru – научная электронная библиотека -** <http://elibrary.ru>
Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2025 от 2.12.2024

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал «Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

- 1. ПБД ФЭМ** Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)
Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15
- 2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность – сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru Принадлежность – сторонняя.
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
4. Российская национальная библиотека - www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека. - www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». - www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта». - www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг». - www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». - www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования. - www.businesslearning.ru /

Дополнительные требования к учебно-методическому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

Материально-техническое обеспечение программы Общие требования

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и/или их виртуальных аналогов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Среда дистанционного обучения Moodle Виртуальные аналоги специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий – личный кабинет слушателя	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, промежуточная аттестация/итоговая аттестация	Компьютер с выходом в Интернет

Дополнительные требования к материально-техническому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

7.2 Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками СПбГТИ(ТУ), и (или) лицами, являющимися представителями работодателей, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных актов СПбГТИ(ТУ).

8. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ (при наличии)

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Дополнительные сведения по программе «Управление персоналом»

Сведения о разработке: впервые; новая редакция; с изменениями и/или дополнениями	впервые
Программа одобрена на заседании	кафедры управления персоналом и рекламы 22.01.2025, протокол № 3
Соотнесение программы к укрупненной группе направлений подготовки (код, наименование)	38.00.00 Экономика и управление
Соотнесение программы к направлению подготовки (специальности) высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) или СПО (код, наименование)	38.03.03 Управление персоналом
Иные сведения (при наличии)	

10. СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

10.1 Разработчики программы:

Заведующий кафедрой
управления персоналом и рекламы,
доцент, д.э.н.

А.А. Дороговцева

Доцент кафедры управления
персоналом и рекламы, доцент,
к.э.н.

А.В.Герасимова

Доцент кафедры управления
персоналом и рекламы, доцент,
к.э.н.

А.В.Ерыгина

Специалист по кадрам
СПбГБУ «Объединение
подростково-молодежных
клубов Центрального района
«Перспектива»

подпись

А.Б. Шуманская

10.2 Руководитель структурного подразделения, разработавшего программу:

Заведующий кафедрой
управления персоналом и рекламы,
доцент, д.э.н.

подпись

А.А. Дороговцева