

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

15 апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

СТАНДАРТИЗАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки:	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки:	2026

Самара
2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Вид аттестации и оценочных средств
ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач	ПКМ-2.И-4. Способен разрабатывать корпоративные стандарты, внедрять профессиональные стандарты	ПКМ-2.И-4.3-1. Знает требования к разработке корпоративных стандартов ПКМ-2.И-4.У-1. Умеет использовать современные технологии при разработке корпоративных стандартов ПКМ-2.И-4.В-1. Владеет навыками разработки корпоративных стандартов	Текущий контроль: устный опрос, решение кейсов, реферат, промежуточный тест, Промежуточная аттестация: контрольное задание, вопросы на зачете.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Тема 1. Понятие и основы стандартизации сертификации персонала

1. Общие вопросы управления стандартизацией и сертификацией персонала.
2. Понятие стандартизации и сертификации персонала.
3. Теория и практика управления персоналом на основе стандартов и сертификатов.
4. Модель управления персоналом организации.
5. Система оценки кандидатов.
6. Ответственность руководства.
7. Матрица ответственности.

Тема 2. Общие вопросы управления человеческими ресурсами.

1. Общие вопросы управления человеческими ресурсами.
2. Кадровая политика организации.
3. Принципы, направления и методы реализации.
4. Планирование работы с персоналом. Кадровый мониторинг.
5. Обучение персонала организации.
6. Принципы оценки результативности труда персонала.
7. Мотивация и стимулирования труда персонала.
8. Руководитель в системе управления персоналом.
9. Направления совершенствования системы управления персоналом.

Тема 3. Роль стандартов для персонала в деловой оценке персонала

1. Стандартизация работы персонала. Понятия стандартизации работы персонала.
2. Система нормативных документов по стандартизации. Элементы системы стандартизации работы персонала.
3. Стандарты эффективности работы персонала.
4. Роль стандартизации в создании информационных систем по управлению и работе персонала в организации.
5. Корпоративные стандарты.
6. Разработка положения о стандартах. Стандарты работы менеджеров.
7. Специфика корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.
8. Разработка и внедрение корпоративных стандартов в области деловой оценки персонала.

Тема 4. Деловая оценка персонала. Сертификация персонала

1. Деловая оценка персонала. Цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.
2. Актуальность сертификации персонала. Объекты сертификации персонала. Цель сертификации.
3. Разработка профиля должности.
4. Сертификация персонала. Понятие сертификации персонала.
5. Объекты сертификации персонала.
6. Значение сертификации персонала для работника и работодателя. Процесс получения сертификата.
7. Методы деловой оценки. Аттестация персонала.
8. Соотношение сертификации квалификации и аттестации персонала.
9. Потребности организации в текущей деловой оценке персонала в соответствии со стратегическими планами организации; анализ правильности и грамотности проведения текущей деловой оценки персонала.

Тема 5. Система управления качеством работы персонала

1. Стандартизация и менеджмент качества персонала. Основные проблемы развития качества трудовых ресурсов для работодателей и работника. Показатели качества персонала.
2. Международные и региональные системы стандартизации.

3. Анализ системы менеджмента качества. Аудит системы менеджмента качества.
4. Основные виды аудита системы качества: внешний и внутренний аудиты. Определение внутреннего и внешнего аудита. Достоинства и недостатки внешнего аудита (по сравнению с внутренним). Взаимодействие участников аудита. Три стадии внутреннего аудита. Предварительный анализ предприятия.
Осуществление аудита. Подготовка отчёта. Элементы системы качества.
5. Политика предприятия в области качества.
6. Процедуры системы качества. "Петля качества" (представлены виды деятельности, влияющие на качество продукции).
7. Планирование качества. Примеры политики компаний в области качества.

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
<p>Основные теоретические положения по вопросу раскрыты.</p> <p>Имеются элементы обоснования выводов.</p> <p>Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии.</p> <p>Очевидно использование источников рекомендованной литературы.</p>	5 баллов

2.2. Темы докладов и рефератов

1. Разработка корпоративных стандартов работы персонала
2. Контроль над исполнением Стандартов.
3. Виды аудита системы качества
4. Внутренний аудит системы качества: принципы, стадии, планирование аудита.
5. Основные несоответствия, выявляемые при сертификации СК.
6. Система ГОСТ Р
7. Сертификация персонала.
8. Профессиональный профиль.
9. Профессиональные стандарты.
10. Бизнес процессы.
11. Система контроля качества.
12. Основы защиты прав потребителей в РФ.
13. Европейские стандарты серии EN 45000.
14. Свободная тема.

Шкала и критерии оценки доклада

Критерии	Показатели	Баллы
1. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие теме доклада; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	70
2. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	15
3. Изложение	– литературный стиль.	15

Доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 89 баллов – «хорошо»;

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценки реферата (эссе)

Критерии	Показатели	Баллы
1. Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	20

Критерии	Показатели	Баллы
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие плана теме реферата (доклада); – соответствие содержания теме и плану; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	30
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	20
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом; – соблюдение требований к объему работы; – культура оформления: выделение абзацев; – использование информационных технологий. 	15
5. Изложение	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль. 	15

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 89 баллов – «хорошо»;

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

2.3. Темы проектов (при наличии)

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Банк контрольных заданий (с указанием компетенции)

ПКМ-2 Способен определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, умеет разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом в соответствии с оперативными и стратегическими планами организации при решении управленческих и научно-исследовательских задач

196. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Нет единого мнения о том, какие именно должны быть корпоративные стандарты. Для кого-то это внешние правила, анонсированные клиентам, которые размещены в доступном месте как свидетельство открытости и честности компании. Для других — это исключительно свод внутренних правил.

Что по вашему мнению регламентируют: с помощью корпоративных стандартов?

197. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Корпоративные стандарты — это принципы и правила, регулирующие деятельность компании, и нормативные документы, закрепляющие эти правила. Зачем нужны корпоративные стандарты? Что изменится в компании с их появлением?

198. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Перед вами стоит задача внедрения корпоративных стандартов. Какие по вашему мнению могут быть проблемы при внедрении любых стандартов.

199. Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выбрать задачи, которые относятся к задачам оценки персонала.

- 1 управленческое воздействие
- 2 определение размеров вознаграждения
- 3 развитие персонала
- 4 повышение производительности
- 5 рациональное использование сотрудников
- 6 трудовая мотивация

200. Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

Определите очередность стадий стратегического планирования:

- 1 анализ внешней среды
- 2 анализ альтернатив и выбор стратегии
- 3 миссия и цели

- 4 анализ сильных и слабых сторон
- 5 оценка стратегии
- 6 управление реализацией стратегии

201. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Оценка личностно-деловых качеств сотрудника — целенаправленный процесс. При этом сложный и комплексный. Суть сводится к изучению деловых качеств рядовых работников и каждого из сотрудников компании в статусе «специалист» независимо от должности. Также деловую оценку персонала принято рассматривать как инструмент, входящий в общий инструментарий анализа персонала. Что в данном контексте позволяет осуществить этот целенаправленный процесс?

3.2. Ключи к контрольным заданиям

196	<ul style="list-style-type: none"> - отношения с клиентами — ведение переговоров, телефонные разговоры, поведение в конфликтной ситуации - взаимодействие с внешней средой — защиту интересов компании, сохранение коммерческой тайны - отношения с коллегами — взаимодействие руководителей и подчиненных, поведение в конфликтных ситуациях, правила взаимозаменяемости - требования к рабочему месту — оформление, поддержание порядка, поведение на рабочем месте
197	<ol style="list-style-type: none"> 1. Корпоративные стандарты позволяют воспроизводить заданную технологию работ, помогают выявлять типичные ошибки, формировать желаемую корпоративную культуру. 2. Сотрудники получают готовые решения для типовых задач, а руководители компании — четко сформулированные, формализованные требования к результатам деятельности работников.
198	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие у персонала понимания, зачем нужны эталоны Сотрудники могут не понимать, зачем нужно внедрять новые стандарты. Или огорчатся из-за того, что руководство не спросило их точку зрения по данному вопросу. Или внедряемые стандарты действительно недостаточно проработаны. Вариаций данной проблемы может быть много. Однако суть заключается в том, что собственник бизнеса или топ-менеджмент выбрал стратегию внедрения стандартов «сверху вниз». Руководитель сам или с помощью управленцев разработал проект изменений, не учитывая мнение тех, кто на практике взаимодействует с клиентами и осуществляет другие бизнес-процессы в компании. 2. Люди замотивированы, но отсутствует технология и порядок внедрения стандартов. Эта проблема связана с отсутствием доступной и понятной методики этого. 3. Персонал заинтересован, порядок внедрения стандартов продуман, но актуален вопрос: когда ждать первые результаты? Некоторые подразделения компании уже работают по новым регламентам, другие — еще нет. Получается сомнительный результат, и в среднем все работают одинаково малоэффективно. Когда же будет прорыв и синергия?

	Нужно ли сотрудникам стремиться прыгнуть выше головы или, напротив, лучше побыть в панцире в ожидании, что все скоро стабилизируется и выйдет на новый уровень?
199	<p>2 3</p> <p>На основании оценки результативности персонала разрабатывают систему бонусов и вознаграждений. Принимают решения об их переводе на новые должности или увольнении.</p> <p>Оценка персонала позволяет не только увидеть сильные и слабые стороны сотрудников, но также дает возможность наметить план профессионального развития конкретного человека, выявить его потенциал и наклонности, которые компания может использовать для своего успешного развития.</p> <p>Оценка персонала в организации должна проводиться регулярно, для того чтобы сотрудники видели результаты своего труда, справедливо оцененные руководителями, а руководители по результатам оценки могли лучше управлять сотрудниками и эффективнее использовать их способности.</p>
200	3 1 4 2 6 5
201	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять перспективных работников для продвижения или дополнительного обучения; - назначать индивидуально меры поощрения (при наличии объективных заслуг); - принимать иные важные решения от дисциплинарных взысканий до кадровых перестановок и даже увольнения отдельных работников.

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
50-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

3.3. Перечень тем для проверки образовательных результатов на знания (вопросы к зачёту/экзамену, при наличии)

1. Стандартизация. Предмет, цели и задачи стандартизации.
2. Объекты, уровни и субъекты стандартизации.
3. Основные принципы и методы стандартизации.
4. Средства стандартизации.
5. Межотраслевые системы (комплексы) стандартов.
6. Техническое регулирование.
7. Федеральный закон РФ «О техническом регулировании».
8. Технический регламент.
9. Сертификация. Основные термины и определения в области сертификации.

10. Обязательное и добровольное подтверждение соответствия.
11. Структура системы сертификации химической продукции и сырья.
12. Правила и порядок сертификации.
13. Системы ГОСТ Р.
14. Правовые основы и нормативная база сертификации.
15. Сертификация работ и услуг.
16. Сертификация производств и систем обеспечения качества. Международные системы сертификации.
17. Теория регламентации труда персонала в организациях: теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда
18. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией
19. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях
20. Регламенты, относящиеся непосредственно к персоналу управления, к предмету его труда – информации, к методам организации управления и техническим средствам управления