

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Направление подготовки 36.03.02 «Зоотехния»**

**Профиль подготовки : Кормление животных и технология кормов. Диетология.**

**Квалификация (степень) выпускника бакалавр**

## **1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

**ОК1; Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.**

**Знать:**

Этап 1. Роль человека в организации, как члена персонала.

Этап 2. Роль персонала в развитии и становлении профессиональной деятельности.

**Уметь:**

Этап 1: Выявить проблемы в области управления персоналом.

Этап 2: Воспринимать информацию о постановке целей управления персоналом и выбору путей её достижения.

**Владеть:**

Этап 1: Современными методами работы с персоналом.

Этап 2: Навыками анализа работы персонала и выбором путей его развития.

**ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь.**

**Знать:**

Этап 1. Логические задачи построения устной речи.

Этап 2: Логические задачи построения письменной речи.

**Уметь:**

Этап 1: Логически верно и аргументированно строить устную речь.

Этап 2: Логически верно и аргументированно строить письменную речь.

**Владеть:**

Этап 1: Основными логическими законами построения устной речи.

Этап 2: Основными логическими законами построения письменной речи.

**ОК6; Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства.**

**Знать:**

Этап 1: Основы саморазвития в профессиональном мастерстве.

Этап 2: Основные законы повышения квалификации профессионального мастерства.

**Уметь:**

Этап 1: Саморазвиваться, работать с учебной и справочной литературой по профессии.

Этап 2: Уметь совершенствовать свой профессиональный уровень на основе дополнительной литературы и профессиональных знаний.

**Владеть:**

Этап 1: Приёмами самостоятельной работы по профессиональной культуре.

Этап 2: Владеть приёмами работы по самостоятельному изучению и повышению научного образования, профессионального мастерства.

## **2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.**

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

<b>Наименование компетенции</b>	<b>Критерии сформированности компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Способы оценки</b>
1	2	3	4

OK1	Владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.	знать: Роль человека в организации, как члена персонала; уметь: Выявить проблемы в области управления персоналом; владеть: Современными методами работы с персоналом.	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, компьютерное тестирование
OK2	Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь.	знать: Логические задачи построения устной речи; уметь: Логически верно и аргументированно строить устную речь; владеть: Логическими законами построения устной речи	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование
OK6	Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства.	знать; Основы саморазвития в профессиональном мастерстве. уметь: Саморазвиваться, работать с учебной и справочной литературой по профессии. владеть: Приёмами самостоятельной работы по профессиональной культуре.	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
OK1	Владеет культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.	знать: Роль персонала в развитии и становлении профессиональной деятельности. уметь: Воспринимать информацию о постановке целей управления персоналом и выбору путей её достижения. владеть: Навыками анализа работы персонала и выбором путей его развития.	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, компьютерное тестирование
OK2	Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь.	Знать: Логические задачи построения письменной речи Уметь: Логически верно и аргументированно строить письменную речь. Владеть: Основными логическими законами построения	устный опрос, доклад по результатам самостоятельной работы, компьютерное тестирование

		письменной речи.	
ОК6	Стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации мастера.	Знать: Основные законы повышения квалификации профессионального мастерства . Уметь: Совершенствовать свой профессиональный уровень на основе дополнительной литературы и профессиональных знаний Владеть: Владеть приёмами работы по самостоятельному изучению и повышению научного образования, профессионального мастерства.	устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, компьютерное тестирование

### 3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 2 и 3.

Система оценок. Таблица 2.

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	<b>A</b> – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	<b>B</b> – (5)		
[70;85)	<b>C</b> – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	<b>D</b> – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3;50)	<b>FX</b> – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	<b>F</b> – (2)		

Описание системы оценок. Таблица 3.

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
<b>A</b>	<b>Превосходно</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	<b>отлично (зачтено)</b>
<b>B</b>	<b>Отлично</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	

<b>С</b>	<b>Хорошо</b> – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>хорошо</b> (зачтено)
<b>Д</b>	<b>Удовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<b>удовлетворительно</b> (зачтено)
<b>Е</b>	<b>Посредственно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	<b>удовлетворительно</b> (незачтено)
<b>FX</b>	<b>Условно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	<b>неудовлетворительно</b> (незачтено)
<b>F</b>	<b>Безусловно неудовлетворительно</b> – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

- 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Таблица 5 - **ОК1; Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения. Этап 1**

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Роль человека в организации, как члена персонала.	<p>1. Становление и развитие дисциплины «Управление персоналом».</p> <p>2. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.</p> <p>3. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации.</p>
Уметь: Выявить проблемы в области управления персоналом.	Письменно ответить на вопрос « Каковы трудовые ресурсы Оренбургской области?»
Навыки: Современными методами работы с персоналом.	<p>1. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Методики анализа кадрового потенциала организации»</p> <p>2. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Система управления персоналом организации»</p>

Таблица 6 - **ОК1; Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения. Этап 2**

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Роль персонала в развитии и становлении профессиональной деятельности.	<p>1. Принципы формирования кадровой стратегии</p> <p>2. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов</p> <p>3. Политика управления персоналом типы и формы</p>
Уметь: Воспринимать информацию о	Письменно ответить на вопрос «Какова система принципов кадровой политики?»

постановке целей управления персоналом и выбору путей её достижения.	
Навыки: Навыками анализа работы персонала и выбором путей его развития.	<p>1. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Подбор кадров для работы в зооветеринарной клинике»</p> <p>2. Составить письменный ответ на вопрос «Мотивация как компонент руководства»</p>

**Таблица 7 - ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь. Этап 1**

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Логические задачи построения устной речи.	<p>1. Маркетинг персонала. Поиск персонала. Набор персонала</p> <p>2. Принципы, методы и этапы отбора сотрудников. Процедуры отбора</p> <p>3. Интервью как ключевая отборочная процедура: виды, формы, специфика и ошибки</p>
Уметь: Логически верно и аргументированно строить устную речь.	Письменно ответить на вопрос «Каковы основные положения маркетинга персонала?»
Навыки: Владения основными логическими законами построения устной речи.	<p>1. Составить таблицу «Функции службы управления персоналом в организации»</p> <p>2. Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать Комплексный план развития персонала организации</p>

**Таблица 8 - ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь. Этап 2**

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Логические	1. Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и рас-

задачи построения письменной речи.	крытие потенциала личности и группы  2. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост  3. Планирование карьеры: Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала
Уметь: Логически верно и аргументированно строить письменную речь.	Письменно ответить на вопрос « Какова структура управления зооветеринарной клиники?»
Навыки: Владения основными логическими законами построения письменной речи.	1.Написать деловое письмо (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмоприглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)  2. Составить таблицу «Основные системы оценки вклада работника»

Таблица 9. . **ОК6. Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства. Этап1.**

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Основы саморазвития в профессиональном мастерстве.	1. Оценка труда и рабочего места.  2 Оценка результатов труда персонала.  3. Методики оценки результативности труда
Уметь: Саморазвиваться, работать с учебной и справочной литературой по профессии.	Письменно ответить на вопрос «Каково кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?»
Навыки: Приёмов самостоятельной работы по профессиональной культуре.	1. Составить план-конспект на тему «Организация социальной защиты работников в России»

Таблица 10. **ОК6. Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства. Этап 2.**



Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Основные законы повышения квалификации профессионального мастера .	1. Причины сокращения численности работников. Способы высвобождения. 2. Классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения 3. Текучесть кадров и ее оценка
Уметь: Совершенствовать свой профессиональный уровень на основе дополнительной литературы и профессиональных знаний.	Письменно ответить на вопрос «Каковы критерии отбора кандидатов на руководящие должности»
Навыки: Владения приемами работы по самостоятельному изучению и повышению научного образования, профессионального мастерства.	1. Анализ иерархической структуры системы мотивации сотрудников с использованием методики «Определение мотивации сотрудников» 2. Разбор управленческих ситуаций

### 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет, экзамен*), контроль самостоятельной работы студентов.

**Текущий контроль** успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

**Промежуточная аттестация** – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарские занятия, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

#### **6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.

#### **Контрольные вопросы**

1. Персонал предприятия как объект изучения.
2. Предприятие торговли как социальная система управления.
3. Специфика персонала предприятия торговли.
4. Современные проблемы управления персоналом на предприятиях торговли и пути их решения.
5. Принципы управления персоналом.
6. Рынок труда и его элементы.
7. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
8. Федеральная служба занятости, ее задачи и функции.
9. Кадровая политика предприятия торговли.
10. Кадровое планирование.
11. Деловое кредо торговой фирмы.
12. Современная кадровая служба, ее задачи и функции.
13. Организация труда в аппарате управления.
14. Кадровая, информационная, техническая и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.
15. Нововведения и персонал.
16. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.
17. Стимулирование трудовой деятельности на предприятиях торговли.
18. Мотивация трудовой деятельности.
19. Конфликты в коллективе и управление ими.
20. Сущность экономической эффективности управления и факторы влияющие на ее уровень.
21. Критерии экономической эффективности деятельности торговой фирмы.
22. Показатели экономической эффективности деятельности персонала предприятия торговли.
23. Оценка экономической эффективности деятельности менеджера.

## **Вопросы для зачёта**

1. Роль управление персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
7. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала
11. Планирование персонала: задачи, виды, методы. 12. Кадровый мониторинг и его значение.
13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
16. Формы отборочной беседы и их специфика.
17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу). Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.

29.Кадровый аудит: возможности и ограничения.

30.Современные направления совершенствования системы управления персонала.