

**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 самостояльному 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

| 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 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 профессиональному 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 | |
| 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 само-развитию, повышению своей квалификации мастерства. | 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] | A – (5+) | отлично – (5) хорошо – (4) удовлетворительно – (3) неудовлетворительно – (2) | зачтено незачтено |
| [85;95) | B – (5) | | |
| [70,85) | C – (4) | | |
| [60;70) | D – (3+) | | |
| [50;60) | E – (3) | | |
| [33,3;50) | FX – (2+) | | |
| [0;33,3) | F – (2) | | |

Описание системы оценок. Таблица 3.

| ECTS | Описание оценок | Традиционная шкала |
|----------|---|--------------------------|
| A | Превосходно – 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 – 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. | отлично (зачтено) |

| | | |
|-----------|---|--|
| C | Хорошо – 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. | хорошо (зачтено) |
| D | Удовлетворительно – 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. | удовлетворительно (зачтено) |
| E | Посредственно – 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 | удовлетворительно (незачтено) |
| FX | Условно неудовлетворительно – 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. | неудовлетворительно (незачтено) |
| F | Безусловно неудовлетворительно – 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. | неудовлетворительно (незачтено) |

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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Становление и развитие дисциплины «Управление персоналом». 2. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации. 3. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации. |
| Уметь: Выявить проблемы в области управления персоналом. | Письменно ответить на вопрос « Каковы трудовые ресурсы Оренбургской области?» |
| Навыки: Современными методами работы с персоналом. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Методики анализа кадрового потенциала организации» 2. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Система управления персоналом организации» |

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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы формирования кадровой стратегии 2. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов 3. Политика управления персоналом типы и формы |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Подбор кадров для работы в зооветеринарной клинике» Составить письменный ответ на вопрос «Мотивация как компонент руководства» |

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. | <ol style="list-style-type: none"> Маркетинг персонала. Поиск персонала. Набор персонала Принципы, методы и этапы отбора сотрудников. Процедуры отбора Интервью как ключевая отборочная процедура: виды, формы, специфика и ошибки |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> Составить таблицу «Функции службы управления персоналом в организации» Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать Комплексный план развития персонала организации |

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 | <ol style="list-style-type: none"> Развитие человеческих ресурсов фирмы: формирование и рас- |

| | |
|---|---|
| задачи построения письменной речи. | <p>крытие потенциала личности и группы</p> <p>2. Формы и методы обучения персонала. Профессиональный рост</p> <p>3. Планирование карьеры: Продвижение персонала, ротация, карьера как форма развития профессионального потенциала</p> |
| 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. | <p>1.Написать деловое письмо (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмоприглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)</p> <p>2. Составить таблицу «Основные системы оценки вклада работника»</p> |

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. | <p>1. Оценка труда и рабочего места.</p> <p>2 Оценка результатов труда персонала.</p> <p>3. Методики оценки результативности труда</p> |
| 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. | <p>1. Составить план-конспект на тему «Организация социальной защиты работников в России»</p> |

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 мастерства . | 1. Причины сокращения численности работников. Способы вы-свобождения. 2. Классификация видов увольнения. Правовые аспекты увольнения 3 Текущесть 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 приёмами 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 аудиторные 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 семинарских занятий, 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 обучаемы 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 credo 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.