

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

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

Управление персоналом организации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускник: бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования
3. Шкала оценивания
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
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....

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

ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Знать:

Этап 1: основ методологии управления персоналом (философия, концепция, сущность, закономерность, принципы и методы управления персоналом; – методы построения системы управления персоналом).

Этап 2: сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.

Уметь:

Этап 1: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;

-использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала.

Этап 2: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность.

Владеть:

Этап 1: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.

Этап 2: навыками самостоятельной исследовательской работы.

ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Знать: Этап 1: научные основы, влияющие на эффективность использования кадровых ресурсов организации.

Этап 2: основные направления в области трудовых отношений, в организации отбора и найма персонала.

Уметь: Этап 1: правильно оценивать функциональную и экономическую эффективность мероприятий по кадровому обеспечению организации;

Этап 2: разрабатывать должностные инструкции для персонала и положения об отделах или службах.

Владеть: Этап 1: организации методического обеспечения управления персоналом в учреждениях и на предприятиях.

Этап 2: основными методами анализа при решении проблем в управлении персоналом.

ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

Знать: Этап 1: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- организационную структуру службы управления персоналом;

Этап 2: общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

Уметь: Этап 1: эффективно управлять трудовыми ресурсами;

- применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;

Этап 2: планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;
-использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;
- вводить первичную информацию кадрового учета;
-формировать необходимые кадровые документы;

Владеть: Этап 1: оценки эффективности деятельности по управлению персоналом.

Этап 2: управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом

ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Знать: Этап 1: особенностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации

Этап 2: умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала

Уметь: Этап 1: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;

- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;

Этап 2: анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.

Владеть: Этап 1: современными технологиями оценки персонала.

Этап 2: владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).

Знать: Этап 1: основные этапы в развитии теории и практики управления персоналом;

- принципы, функции и методы управления персоналом.

Этап 2: современные подходы к разработке кадровой стратегии предприятия; технологию управления персоналом,

- эффективные формы и методы развития персонала;

- формы и методы социально-экономической и психологической поддержки персонала в условиях кризиса.

Уметь: Этап 1: анализировать факторы внутренней среды, влияющие на стратегию управления человеческими ресурсами на предприятиях.

Этап 2: проводить анализ кадровой политики предприятия;

- анализировать уровень развития персонала в организации;

- применять технологию прогнозирования потребности в персонале.

Владеть: Этап 1: осуществления найма и отбора персонала.

Этап 2: применения методов оценки персонала и положения об аттестации;

- расчета необходимой численности производственного персонала в организации.

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
ОПК-1	способен применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Знать основы методологии управления персоналом (философия, концепция, сущность, закономерность, принципы и методы управления персоналом; - методы построения системы управления персоналом). Уметь разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; -использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Владеть методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные
ПК-3	способен разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала,	Знать научные основы, влияющие на эффективность использования кадровых ресурсов организации. Уметь правильно оценивать функциональную и экономическую эффективность мероприятий по кадровому обеспечению организации; Владеть организации методического обеспечения управления персоналом в учреждениях и на предприятиях.	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные
ПК-6	способен осуществлять управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Знать содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом;	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные

		<p>Уметь эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p> <p>- применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;</p> <p>Владеть инструментами оценки эффективности деятельности по управлению персоналом.</p>	
ПК-7	способен осуществлять текущую деловую оценку персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Знать особенности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</p> <p>Уметь реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;</p> <p>- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;</p> <p>Владеть современными технологиями оценки персонала.</p>	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные
ПК-17	способен составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	<p>Знать основные этапы в развитии теории и практики управления персоналом;</p> <p>- принципы, функции и методы управления персоналом.</p> <p>Уметь анализировать факторы внутренней среды, влияющие на стратегию управления человеческими ресурсами на предприятиях.</p> <p>Владеть методами осуществления найма и отбора персонала.</p>	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные

Таблица 2 – Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ОПК-1	способен применять теоретические положения в практике управления персоналом	<p>Знать сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.</p> <p>Уметь принимать участие в</p>	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование;

	организации	разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность. Владеть навыками самостоятельной исследовательской работы.	ситуационные задания; контрольные тестовые задания.
ПК-3	способен разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала,	Знать основные направления в области трудовых отношений, в организации отбора и найма персонала. Уметь разрабатывать должностные инструкции для персонала и положения об отделах или службах. Владеть основными методами анализа при решении проблем в управлении персоналом.	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные тестовые задания.
ПК-6	способен осуществлять управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала	Знать общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; Уметь планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; -использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе; - вводить первичную информацию кадрового учета; -формировать необходимые кадровые документы; Владеть приемами и методами управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные тестовые задания.
ПК-7	способен осуществлять текущую деловую оценку персонала в	Знать разработку и применение технологии текущей деловой оценки персонала	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное

	соответствии со стратегическими планами организации	Уметь анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом. Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.	собеседование; ситуационные задания; контрольные тестовые задания.
ПК-17	способен составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников	Знать современные подходы к разработке кадровой стратегии предприятия; технологию управления персоналом, - эффективные формы и методы развития персонала; - формы и методы социально-экономической и психологической поддержки персонала в условиях кризиса. Уметь проводить анализ кадровой политики предприятия; - анализировать уровень развития персонала в организации; - применять технологию прогнозирования потребности в персонале. Владеть методами оценки персонала и положения об аттестации; - расчета необходимой численности производственного персонала в организации.	устный опрос, письменный опрос, индивидуальное собеседование; ситуационные задания; контрольные тестовые задания.

2. 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 3 и 4.

Таблица 3 – Система оценок

Диапазон оценок, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	

[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	незачтено
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	
[0;33.3)	F – (2)		

Таблица 4 – Описание системы оценок

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.	отлично (зачтено)
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.	
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	неудовлетворительно (незачтено)

	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.	
Ф	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.	

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.

Этап 1

Таблица 5.1 – ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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 методологии управления персоналом (философия, концепция, сущность, закономерность, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом).	1. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом: а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда; б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия; в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение; + г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала.	2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов): а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников; б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

	<p>+ в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры;</p> <p>г) разрешением экономических и производственных задач организации.</p>
Навыки: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом.	<p>1. Основополагающими принципами формирования кадровой политики являются (укажите неправильный ответ):</p> <p>а) научность</p> <p>б) комплексность</p> <p>в) системность</p> <p>+г) бесконфликтность</p> <p>2. Выберите из перечисленных ниже элементов тот, который не является подсистемой системы управления персоналом:</p> <p>+ а) управление стандартизацией;</p> <p>б) управление нормированием;</p> <p>в) нормативное обеспечение управления персоналом;</p> <p>г) управление работой персоналом.</p>

Таблица 5.2 – ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

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: научные основы, влияющие на эффективность использования кадровых ресурсов организации.	<p>1. Планирование как функция управления персоналом включает ряд элементов:</p> <p>а) анализ процесса труда</p> <p>б) создание системы продвижения по службе</p> <p>в) оценку персонала</p> <p>+ г) оценка потребности и наличия</p> <p>2. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:</p> <p>а) с точки зрения их количественной сбалансированности;</p> <p>б) с точки зрения их качественной сбалансированности;</p> <p>+в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.</p> <p>г) с точки зрения экономических расчетов.</p>
Уметь: правильно оценивать функциональную и экономическую эффективность мероприятий по кадровому обеспечению организации.	<p>1. Подбор персонала в организации ориентирован на... (укажите неправильный ответ):</p> <p>а) расчет потребности в кадрах</p> <p>+б) переподготовку кадров</p> <p>в) профессиональный подбор кадров</p>

	<p>г) формирование резерва кадров</p> <p>2. Период времени при приеме на работу рабочего или служащего для проверки его соответствия поручаемой работе называется ...</p> <p>а) профориентацией</p> <p>б) профотбором</p> <p>+в) испытательным сроком</p> <p>г) служебным собеседованием.</p>
<p>Навыки: организации методического обеспечения управления персоналом в учреждениях и на предприятиях.</p>	<p>1. Оценка персонала не предусматривает решения задач:</p> <p>а) оценки потенциала работников</p> <p>б) оценки индивидуального вклада</p> <p>в) аттестации кадров</p> <p>+г) переподготовки кадров</p> <p>2. Каковы причины высвобождения работников в организации:</p> <p>+а) структурные сдвиги в производстве;</p> <p>б) перемещения работников внутри организации;</p> <p>в) текучесть кадров.</p>

Таблица 5.3 – ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

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
<p>Знать: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом</p>	<p>1. Процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей – это ...</p> <p>+а) мотивация</p> <p>б) потребности</p> <p>в) стимулы</p> <p>г) принуждение</p> <p>2. Карьера – это:</p> <p>+а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;</p> <p>б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;</p> <p>в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.</p> <p>г) самоутверждение.</p>
<p>Уметь: эффективно управлять трудовыми ресурсами; применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций</p>	<p>1. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.</p> <p>а) деловое</p> <p>+б) манипулятивное</p> <p>в) светское</p> <p>г) формально-ролевое</p>

	<p>2. Общие черты, объединяющие руководителей и лидеров</p> <p>+а) стимулирование персонала организации, нацеливание его на решение определенных задач</p> <p>б) предпочитают порядок во взаимодействии с подчиненными</p> <p>в) строят свои отношения с подчиненными на доверии, мотивируя и вдохновляя их</p> <p>г) распределение ролей управления и подчинения.</p>
Навыки: оценки эффективности деятельности по управлению персоналом.	<p>1. Модель конфликтного поведения, которой соответствует данная поведенческая характеристика личности: постоянно стремится к расширению и обострению конфликта, нарушает этику общения:</p> <p>а) конструктивная</p> <p>+б) деструктивная</p> <p>в) конформистская</p> <p>г) неконформистская</p> <p>2. Организационная культура – это:</p> <p>а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;</p> <p>+б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;</p> <p>в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.</p> <p>г) трудовое соглашение работника и работодателя.</p>

Таблица 5.4 – ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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: особенностей аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>1. Процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей – это ...</p> <p>+а) мотивация</p> <p>б) потребности</p> <p>в) стимулы</p> <p>г) принуждение</p> <p>2. Карьера – это:</p> <p>+а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;</p> <p>б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;</p> <p>в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии,</p>

	которые сотрудник потенциально может пройти. г) самоутверждение.
Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	1. Каковы причины высвобождения работников в организации: +а) структурные сдвиги в производстве; б) перемещения работников внутри организации; в) текучесть кадров; г) необходимость в обучении персонала 2. Подбор персонала в организации ориентирован на... (укажите неправильный ответ): а) расчет потребности в кадрах +б) переподготовку кадров в) профессиональный подбор кадров г) формирование резерва кадров.
Навыки: современными технологиями оценки персонала.	1. Назовите начальную ступень оперативного планирования +1) планирование потребности в персонале 2) планирование использования персонала 3) планирование высвобождения или сокращения персонала 4) нет верного ответа 5) все ответы верны 2. Назовите виды источников при планировании привлечения персонала 1) первичные и вторичные +2) внешние и внутренние 3) собственные и привлеченные 4) нет верного ответа 5) все ответы верны.

Таблица 5.5 – ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

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 этапы в развитии теории и практики управления персоналом; принципы, функции и методы управления персоналом.	1. Период времени при приеме на работу рабочего или служащего для проверки его соответствия поручаемой работе называется ... а) профориентацией б) профотбором +в) испытательным сроком г) служебным собеседованием.
Уметь: анализировать факторы внутренней среды, влияющие на стратегию управления человеческими ресурсами на предприятиях.	1. Назовите критерий отбора персонала 1) образование 2) опыт работы 3) тип личности +4) все ответы верны 5) нет верного ответа 2. Потенциально активная и подготовленная часть

	<p>персонала, способная занимать вышестоящие должности, а также часть персонала, проходящая подготовку для занятия мест более высокой квалификации, называется</p> <p>+1) кадровым резервом 2) кадровым потенциалом 3) трудовым потенциалом 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>3. Какого вида кадрового резерва не существует</p> <p>1) резерв на выдвижение +2) резерв на сокращение 3) резерв руководителей 4) все ответы верны 5) нет верного ответа.</p>
Навыки: осуществления найма и отбора персонала.	<p>1. Назовите критерий отбора персонала</p> <p>1) образование 2) медицинская характеристика 3) опыт работы +4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>2. Назовите первую ступень процесса отбора</p> <p>1) беседа по найму 2) тесты по найму +3) предварительная отборочная беседа 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>3. Назовите последнюю ступень процесса отбора</p> <p>1) тесты по найму 2) беседа по найму +3) медицинский осмотр 4) все ответы верны 5) нет верного ответа.</p> <p>4. Назовите последний этап процесса найма персонала в организацию</p> <p>1) отбор 2) набор +3) приём 4) все ответы верны 5) нет верного ответа.</p>

Этап 2

Таблица 5.6 – ОПК-1 – знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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: сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.	<p>1. Первичная адаптация относится к</p> <p>+1) молодым кадрам 2) кадрам, которые имеют опыт работы</p>

	<p>3) кадры, которые уходят на пенсию 4) нет верного ответа 5) все ответы верны</p> <p>2. Назовите внутренний источник привлечения кадров +1) собственный персонал 2) привлечение кадров с других предприятий 3) привлечение кадров непосредственно с вузов 4) нет верного ответа 5) все ответы верны.</p>
<p>Уметь: принимать участие в разработке программ осуществления организационных изменений в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность.</p>	<p>1. Назовите внутренний способ набора персонала 1) приём на работу специалиста с помощью службы занятости 2) приём специалиста на работу с аналогичного предприятия +3) продвижение по службе своих работников 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>2. Назовите метод сбора информации о кандидате 1) испытание 2) собеседование 3) центры оценки +4) все ответы верны 5) нет верного ответа.</p>
<p>Навыки самостоятельной исследовательской работы.</p>	<p>1. Профессиональная информация - это 1) система подготовки учащихся +2) система по ориентации учащихся с ситуацией на рынке труда. 3) система мер по профессиональной адаптации сотрудников. 4) все ответы верны 5) нет правильного ответа</p> <p>2. Должностная инструкция составляется 1) юристом 2) руководителем +3) отделом кадров совместно с руководителем подразделения 4) все ответы верны 5) нет правильного ответа</p> <p>3. Формула коэффициента занятости населения 1) $K = P_{э.ак} / P_t$ 2) $K = B_t / P_{э.ак} * 100\%$ +3) $K = T_t / P_{э.ак} * 100\%$ 4) все ответы верны 5) нет правильного ответа</p> <p>4. Планирование – это +1) выбор цели и план действия по их достижению 2) формирование структуры организации 3) процесс побуждения себя и других к труду 4) все ответы верны 5) нет правильного ответа.</p>

Таблица 5.7 – ПК-3 – знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

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 направления в области трудовых отношений, в организации отбора и найма персонала	
Уметь: разрабатывать должностные инструкции для персонала и положения об отделах или службах.	
Навыки: основными методами анализа при решении проблем в управлении персоналом.	

Таблица 5.8 – ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике

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: общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы.	<p>1. Целью какого вида карьеры является приближение к ядру организации</p> <p>1) профессиональная карьера +2) центростремительная карьера 3) скрытая карьера 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>2. Внутриорганизационный вид карьеры предполагает</p> <p>1) резкое, внезапное повышение в должности 2) прохождение работником всех стадий развития на разных предприятиях +3) прохождение работником всех стадий развития только на одном предприятии. 4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>3. Какой вид карьеры предполагает, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, но в рамках своей профессии</p> <p>1) центростремительная карьера 2) неспециализированная карьера +3) специализированная карьера 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>4. Какой вид карьеры предполагает, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной</p>

	<p>деятельности проходит различные этапы карьеры, занимая различные должности по разным направлениям деятельности</p> <p>1) центростремительная карьера +2) неспециализированная карьера 3) специализированная карьера 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>5. К факторам, влияющим на деловую карьеру, относится</p> <p>1) образование и связи 2) четкое планирование 3) реалистический подход к выбору направления карьеры +4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p>
<p>Уметь: планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе; вводить первичную информацию кадрового учета; формировать необходимые кадровые документы.</p>	<p>1. Какого мотива карьеры не существует</p> <p>1) автономия 2) обладание властью 3) материальное благосостояние 4) все ответы верны +5) нет верного ответа</p> <p>2. Какого этапа деловой карьеры не существует</p> <p>1) адаптационный этап 2) подготовительный этап +3) пенсионный этап 4) все ответы верны 5) нет верного ответа</p> <p>3. На каком этапе деловой карьеры люди могут сосредоточиться на передаче своих знаний, навыков и опыта молодежи</p> <p>+1) этап зрелости 2) адаптационный этап 3) предпенсионный этап 4) все ответы верны 5) нет верного ответа.</p>
<p>Навыки: управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом</p>	<p>1. Подготовка кадров – это</p> <p>+1) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров 2) усовершенствование знаний и умений 3) обучение кадров в целях овладения новой профессии в связи с изменившимися условиями 4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>2. Повышение квалификации – это</p> <p>1) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров +2) усовершенствование знаний и умений 3) обучение кадров в целях овладения новой профессии 4) правильный ответ из выше перечисленных</p>

	отсутствует 3. Переподготовка кадров – это 1) планомерное и организованное обучение и выпуск кадров 2) усовершенствование знаний и умений +3) обучение кадров в целях овладения новой профессии 4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует.
--	---

Таблица 5.9 – ПК-7 – знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

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: умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	1. Назовите начальную ступень оперативного планирования +1) планирование потребности в персонале 2) планирование использования персонала 3) планирование высвобождения или сокращения персонала 4) нет верного ответа 5) все ответы верны 2. Назовите виды источников при планировании привлечения персонала 1) первичные и вторичные +2) внешние и внутренние 3) собственные и привлеченные 4) нет верного ответа 5) все ответы верны 3. Первичная адаптация относится к +1) молодым кадрам 2) кадрам, которые имеют опыт работы 3) кадры, которые уходят на пенсию 4) нет верного ответа 5) все ответы верны 4. Назовите внутренний источник привлечения кадров +1) собственный персонал 2) привлечение кадров с других предприятий 3) привлечение кадров непосредственно с вузов 4) нет верного ответа.
Уметь: анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.	1. Для разработки оперативного плана работы с персоналом с помощью специализированных анкет следует собрать следующую информацию +1) сведения о текучести кадров 2) сведения о долгосрочных планах организации 3) сведения о поставщиках и конкурентах 4) все ответы верны

	<p>5) нет верного ответа</p> <p>2. К основным требованиям, предъявляемым к информации при оперативном планировании работы с персоналом, не относится</p> <p>1) преемственность</p> <p>2) объемность</p> <p>3) наглядность</p> <p>+4) все ответы верны</p> <p>5) нет верного ответа</p> <p>3. В содержание оперативного планирования работы с персоналом не входит</p> <p>1) планирование потребностей в персонале</p> <p>2) планирование привлечения и адаптации персонала</p> <p>+3) планирование отдачи от персонала</p> <p>4) все ответы верны</p> <p>5) нет верного ответа</p> <p>4. К планированию основных расходов на персонал при оперативном планировании не относится следующая статья затрат</p> <p>1) основная и дополнительная зарплата</p> <p>2) расходы на подготовку и переподготовку кадров</p> <p>3) расходы на создание благоприятных условий труда</p> <p>4) все ответы верны</p> <p>+5) нет верного ответа</p> <p>5. К подразделу планирования привлечения и адаптации персонала при оперативном планировании относится</p> <p>1) планирование найма персонала</p> <p>2) планирование выбора претендентов</p> <p>3) планирование внедрения сотрудников</p> <p>4) все ответы верны</p> <p>+5) нет верного ответа.</p>
<p>Навыки: владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>1. Назовите главное направление деятельности кадровых служб</p> <p>1) формирование и планирование потребности трудовых ресурсов</p> <p>2) разработка практических мероприятий по набору кадров</p> <p>3) проведение социальной политики</p> <p>+4) все ответы верны</p> <p>5) нет верного ответа</p> <p>2. Назовите содержательные характеристики персонала</p> <p>1) знание</p> <p>2) навыки</p> <p>3) способности</p> <p>+4) все ответы верны</p> <p>5) нет верного ответа.</p>

Таблица 5.10 – ПК-17 – знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

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: современные подходы к разработке кадровой стратегии предприятия; технологию управления персоналом; эффективные формы и методы развития персонала; формы и методы социально-экономической и психологической поддержки персонала в условиях кризиса.	<p>1. 1 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>1) анализ соответствия кадровой политики и стратегия организации, оценка кадрового потенциала</p> <p>+2) разработку общих принципов кадровой политики</p> <p>3) обеспечение программы развития персонала, профориентацию и адаптацию</p> <p>4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>2. 2 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>1) разработку общих принципов кадровой политики</p> <p>2) анализ соответствия кадровой политики и стратегия организации</p> <p>+3) планирование потребности в персонале</p> <p>4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>3. 3 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>+1) создание системы кадровой информации и кадрового контролинга</p> <p>2) обеспечение программы развития персонала, профориентацию и адаптацию</p> <p>3) разработку общих принципов кадровой политики</p> <p>4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует.</p>
Уметь: проводить анализ кадровой политики предприятия; анализировать уровень развития персонала в организации; применять технологию прогнозирования потребности в персонале.	<p>1. 4 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>1) планирование потребности в персонале</p> <p>2) создание системы кадровой информации и кадрового контролинга</p> <p>3) анализ соответствия кадровой политики и стратегия организации</p> <p>+4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>2. 5 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>1) разработку общих принципов кадровой политики</p> <p>+2) обеспечение программы развития персонала, профориентацию и адаптацию</p> <p>3) анализ соответствия кадровой политики и стратегия организации, оценка кадрового</p>

	<p>потенциала</p> <p>4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует</p> <p>3. 6 этап формирования кадровой политики предполагает</p> <p>1) обеспечение программы развития персонала, профориентацию и адаптацию</p> <p>+2) анализ соответствия кадровой политики и стратегия организации</p> <p>3) планирование потребности в персонале</p> <p>4) правильный ответ из выше перечисленных отсутствует.</p>
<p>Навыки: применения методов оценки персонала и положения об аттестации;</p> <p>- расчета необходимой численности производственного персонала в организации.</p>	<p>1. Кадровая политика ориентируется на:</p> <p>1) самофинансирование роста;</p> <p>2) долгосрочные перспективы;</p> <p>3) самостоятельность предприятия;</p> <p>4) получение дивидендов;</p> <p>+5) все ответы верны.</p> <p>2. Принципиальные цели профессиональной ориентации направлены на:</p> <p>1) уменьшение стартовых издержек;</p> <p>2) сокращение текучести кадров;</p> <p>3) экономия времени руководителя;</p> <p>4) создание микроклимата в коллективе;</p> <p>+5) все ответы верны.</p>

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.