

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.06.2024 13:49:41

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a385258108397295de191107021a049a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

Репкина О.Б.

«01» июня 2021



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление персоналом в международной компании

наименование дисциплины / практики

38.03.02. Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки

Профили подготовки

Международный менеджмент


Управление малым бизнесом

Москва 2021

Составитель / составители: ст. преп. каф. УиП Бабанова Е.М.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления и предпринимательства протокол № 11 от « 01 » июня 2021 г.


Рецензент:

 Репкина О.Б.
заведующий кафедрой УиП
(должность, место работы)

«01 » июня 2021 г.

Согласовано:

*Представитель работодателя
или объединения работодателей*

 Гагарина М.В.
Инженер по подготовке кадров,
служба профориентации, обучения и
развития персонала Московского
метрополитена.
(должность, место работы)

«01 » июня 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Деловые коммуникации»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

ПК-1.	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
-------	--	---

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл. 2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий ¹ , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ²	Контролируемые разделы и темы дисциплины ³	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁴
ПК-1		Знает			
	Недостаточный уровень	ПК-1.3-1. Недостаточно знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом Тема 4. Формирование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
	Базовый уровень	ПК-1.3-1 На базовом уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест

¹ Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

² Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

³ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁴ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая)

игра, портфолио...

		трудового законодательства Российской Федерации		Тема 8. Эффективность управления персоналом	
Средний уровень	<i>ПК-1. З-1</i> На среднем уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
Высокий уровень	<i>ПК-1. З-1</i> На высоком уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
	Умеет				
Недостаточный уровень	<i>ПК-1. У-1</i> Недостаточно умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
Базовый уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На базовом уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах,		Тема 4. Формирование персонала Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест

		профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	самостоятельная работа	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива	
Средний уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На среднем уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 8. Эффективность управления персоналом	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Высокий уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На высоком уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
	Владеет				
Недостаточный уровень	<i>ПК-1. В-1</i> Недостаточно владеет навыками выявления стимулов для саморазвития; определения реалистических целей профессионального роста, приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом Тема 4. Формирование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Базовый уровень	<i>ПК-1. В-1</i> На базовом уровне владеет навыками разработки	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические	Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-	

	регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива Тема 8. Эффективность управления персоналом	задание, тест
Средний уровень	<i>ПК-1. В-1</i> На среднем уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
Высокий уровень	<i>ПК-1. В-1</i> На высоком уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ⁵

Таблица 3

⁵ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
3	Контрольная работа	Форма проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности	Вопросы контрольной работы
4.	Кейс	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Управление персоналом в международной компании» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 4.

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК-1		Знает	
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ПК-1.3-1.</i> Недостаточно знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	<i>Не знает, либо не имеет четкого представления об основах организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</i>
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-1. 3-1</i> На базовом уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	<i>Знает в общих чертах основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</i>
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-1. 3-1</i> На среднем уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	<i>Хорошо представляет себе основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</i>
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ПК-1. 3-1</i> На высоком уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	<i>Демонстрирует глубокое понимание основ организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации</i>

	Российской Федерации	
	Умеет	
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	<i>ПК-1. У-1</i> Недостаточно умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	<i>Не умеет</i> обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>ПК-1. У-1</i> На базовом уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	<i>Способен на базовом уровне</i> обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>ПК-1. У-1</i> На среднем уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	<i>Способен на среднем уровне</i> обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>ПК-1. У-1</i> На высоком уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по	<i>Сформированное умение</i> обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.

	совершенствованию системы мотивации сотрудников	
	Владеет	
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-1. В-1 Недостаточно владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	<i>Не владеет</i> навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-1. В-1 На базовом уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	Владеет на базовом уровне навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-1. В-1 На среднем уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	<i>Хорошо владеет</i> навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	ПК-1. В-1 На высоком уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения,	<i>Владеет необходимыми навыками</i> разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.

		навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	
--	--	---	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Кейсовые технологии как средство формирования компетенций

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков работы;
- формирование у студентов навыков разработки эффективных управленческих решений;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Само название метода говорит о том, что для разбора будет представлена какая-то ситуация. Нередко кейсом может являться какое-либо художественное или публицистическое произведение, где присутствуют все необходимые элементы: действующие лица со всеми характеристиками, включая внутренний мир, переживания, мысли, мотивы и т.д. Может предлагаться и описание ближайшего окружения основных персонажей, а также взаимоотношений между ними.

Контекст кейса (деятельный, эмоциональный, социальный, психологический) может сбивать участников кейса с толку, чтобы они не могли изначально уловить даже намёки на поставленную проблему. В ряде случаев контекст кейса включает в себя очертания отвлекающих и ложных проблем. Исходя из этого, результат работы по кейсу зависит от того, насколько качественно и грамотно будут устранены отвлекающие моменты.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам:

1. Знакомство с содержанием кейса
2. Диагностика ситуации

С целью анализа ситуации метод кейсов включает в себя и этап диагностики ситуаций, который состоит из трёх частей:

Первая часть – описывается реальное состояние объекта с учётом конкретных параметров

Вторая часть – определяется должное быть состояние объекта с учётом конкретных параметров

Третья часть – сравниваются реальное и должное быть состояние объекта

В том случае, если различий не найдено, то практическая деятельность с объектом может быть продолжена. Если же различия удаётся зафиксировать, то определяется тип этих различий и разрабатываются возможные способы их устранения.

3. Выработка альтернатив

Выработка альтернатив является ещё одним этапом диагностики ситуации. Он направлен на поиск альтернатив, при помощи которых проблемная ситуация может быть разрешена. Но данный этап можно считать качественно новой фазой диагностики. Основная задача состоит в том, чтобы определить все варианты, посредством которых проблема может быть решена. Результатом должна стать выработка нескольких вариантов, детальный разбор которых задаст темп дальнейшей работе.

4. Обсуждение выводов

Этот этап считается завершающим. Во время него преподаватель обсуждает с учащимися выявленные ими в ходе кейса проблемы. В большинстве случаев, в самом начале дискуссии определяется её цель и предполагаемые результаты, а также задаётся конкретное для беседы время. В процессе дискуссии очень важно, чтобы мог высказаться каждый участник, но при этом его позиция должна быть аргументирована и уточнена. Также подразумевается и активизация тех участников, которые занимают в обсуждении пассивную позицию, и сдерживание наиболее активных.

В качестве завершения можно использовать такие варианты:

Представить краткое резюме, основанное на выводах, сделанных в течение занятия.

Задать дополнительные вопросы, которые в процессе не были затронуты.

Предоставить новые данные (если диагностика кейса не позволила решить проблему, можно предложить дополнительные данные на тему дальнейшего развития событий, реализованных в кейсе).

Позволить обучающимся подвести итоги (резюме могут быть как индивидуальными, так и групповыми, их подача может быть устной или письменной, а озвучены они могут быть либо в конце текущего занятия, либо в начале следующего).

Разработка и применение тестов в процессе обучения

Педагогическое тестирование — это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении педагогических тестов. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку уровня знаний тестируемых.

Традиционный тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос оценивается в определенное количество баллов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

Тестирование в педагогике выполняет три основные взаимосвязанные функции: диагностическую, обучающую и воспитательную:

Диагностическая функция заключается в выявлении уровня знаний, умений, навыков учащегося. Это основная и самая очевидная функция тестирования. По объективности, широте и скорости диагностирования, тестирование превосходит все остальные формы педагогического контроля.

Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании учащегося к активизации работы по усвоению учебного материала. Для усиления обучающей функции тестирования могут быть использованы дополнительные меры стимулирования студентов, такие как: раздача преподавателем примерного перечня вопросов для самостоятельной подготовки, наличие в самом тесте наводящих вопросов и подсказок, совместный разбор результатов теста.

Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля. Это дисциплинирует, организует и направляет деятельность учащихся, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях, формирует стремление развить свои способности.

Педагогическое тестирование включает в себя несколько основных этапов: подготовка теста проведение теста и обработка результатов теста.

По форме заданий педагогические тесты бывают:

тесты закрытого типа

тесты открытого типа

задания по установлению соответствий

задания по упорядочиванию последовательности

Выбирая на тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ. Если по мнению студента несколько ответов являются правильными, то он должен выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос.

Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы, что не позволяет охарактеризовать всю полноту того или иного явления. В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

В зависимости от формы контроля (текущий, промежуточный, выходной) преподаватель определяет точное количество вопросов теста и устанавливает время для решения теста.

Контрольная работа как форма оценки результатов обучения

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Задания для опроса

Тема 2.

1. В чем состоит управление персоналом как стратегическая функция менеджмента?
2. Что представляет собой кадровая политика предприятия?
3. Назовите функции службы управления человеческими ресурсами
4. Охарактеризуйте основные концепции управления персоналом.
5. Соотнесите понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом».
6. Расскажите о системе управления человеческими ресурсами в современной организации
7. Назовите этапы управления человеческими ресурсами.
8. Назовите организационные законы управления.
9. Охарактеризуйте психологические законы управления.

Тема 4. Формирование персонала.

1. Что представляет собой маркетинг персонала.
2. В каких целях осуществляется маркетинг персонала?
3. Как происходит формирование персонала?
4. Что представляет собой профиль вакантной должности?
5. Назовите порядок составления профиля вакантной должности.
6. Какие иды источников подбора персонала вы знаете?
7. Назовите основные источники подбора персонала.
8. Как осуществляется деловая оценка при отборе персонала?
9. В каких целях производится деловая оценка при отборе персонала?
10. Расскажите, как реализуется соблюдение условий найма персонала по нормам трудового законодательства?

Тема 6. Использование персонала

1. Что представляет собой оценка персонала?
2. Как осуществляется оценка персонала?
3. Что такое мотивация?
4. Что представляет собой мотивационный механизм труда?
5. Назовите основные понятия теорий мотивации?
6. Что представляет собой мотивационная политика на предприятии?
7. Как реализуется мотивационная политика на предприятии?
8. Назовите методы эффективного использования персонала на предприятии
9. Что представляет собой понятие «занятость персонала»?
10. Расскажите о соотношении занятости персонала и внутреннего рынка труда на предприятии.

Тема 8. Эффективность управления персоналом

1. Что представляет собой комплексная оценка эффективности кадровых решений?
2. Как проводится аудит персонала?
3. Какие факторы влияют на производительность труда персонала?
4. Какие существуют технологии менеджмента в оценке эффективности управления персоналом?
5. Назовите показатели эффективности управления человеческими ресурсами.
6. Какие существуют методы оценки затрат, связанные с совершенствованием системы и технологии управления персоналом?
7. Назовите методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности.

8. Назовите основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом.
9. Какие методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности вы знаете?
10. Какие существуют основные виды и методы анализа систем управления персоналом?

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценивания⁶:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников.
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения.
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками.
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками.

Тестовые задания

Тема 5 . Организация работы с персоналом

Вариант 1.

Тема 4. Организация работы с персоналом

1.Тестовый вопрос 1. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями осуществляется в процессе:

- а) экономической адаптации;
- б) социально-психологической адаптации;
- в) психофизиологической адаптации.

2.Тестовый вопрос 2. Адаптация персонала происходит в соответствии с вопросами, включающими:

- а) охрану труда и технику безопасности;
- б) сроки и условия найма; назначения, перемещения, продвижения;
- в) детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов.

3.Тестовый вопрос 3. Подготовка кадров – это:

- а) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способами общения;
- б) обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;
- в) обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к прежней профессии.

4.Тестовый вопрос 4. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?

⁶ Приводятся, если используются критерии оценивания результатов обучения, не описанные в табл.4/ отличающиеся от описанных в табл. 4

- а) кадровое планирование
- б) адаптация работников текучесть кадров
- в) профессиограмма

5. Тестовый вопрос 5. Задачами кадрового планирования являются:

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

6. Тестовый вопрос 6. Правильным ли является определение совместительства: Совместительством считается одновременное занятие, помимо основной, другой платной должности на предприятии, в учреждении, организации, а также выполнение другой регулярной платной работы":

- а) да; б) нет.

7. Тестовый вопрос 7. Перечислите формулы подготовки резерва кандидатов:

- а) замещение руководителей во время их болезни, отпуска, командировки;
- б) назначение на промежуточные должности;
- в) прохождение стажировок в других организациях;
- г) обучение на курсах.

8. Тестовый вопрос 8. На каком этапе развития теории и практики управления персоналом значимым принципом в работе с кадрами стало повышение их профессионально-квалифицированного уровня (тип работника – «профессиональный человек»)?

- а) 20-е гг. 20 в.;
- б) 60-70-е гг. 20 в.;
- в) 90-е гг. 20 в.

9. Тестовый вопрос 9. К какой функциональной подсистеме управления персоналом относится функция управления конфликтами и стрессами?

- а) к подсистеме анализа и развития средств стимулирования труда;
- б) к подсистеме условий труда;
- в) к подсистеме трудовых отношений.

10. Тестовый вопрос 10. Какие из указанных функция относятся к подсистеме развития кадров?

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации персонала;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) управление трудовой мотивацией.

Вариант 2.

1. Тестовый вопрос 1. Комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей предприятия и каждого работника отдельно - это:

- а) план движения персонала
- б) оперативны план работы с персоналом
- в) план подготовки кадров
- г) план мероприятий по совершенствованию структуры занятости

2.Тестовый вопрос 2. Методы прогнозирования потребности в персонале классифицируются на:

- а) административные, экономические, социальные и психологические
- б) общенаучные, прогностические
- в) экономико-математические, прогностические
- г) математические, статистические

3.Тестовый вопрос 3. Для определения количественного состава персонала используют различные методы:

- а) административные, экономические, социальные и психологические
- б) от самого простого метода сравнений до более сложных компьютерных моделей
- в) нормативный и балансовый методы
- г) эконометрические методы

4.Тестовый вопрос 4. Подготовка кадров – это:

- а) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способами общения;
- б) обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;
- в) обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к прежней профессии.

5. Тестовый вопрос 5. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?

- а) кадровое планирование
- б) адаптация работников текучести кадров
- в) профессиограмма

6. Тестовый вопрос 6. Задачами кадрового планирования являются:

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

7.Тестовый вопрос 7. Работник взаимодействует с коллективом путем реализации процесса:

- а) психофизиологической адаптации;
- б) экономической адаптации;
- в) социально-психологической адаптации.

8.Тестовый вопрос 8. Специализированная программа адаптации персонала включает вопросы, отражающие:

- а) сроки и условия найма; назначения, перемещения, продвижения;
- б) охрану труда и технику безопасности;
- в) детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов.

9.Тестовый вопрос 9. Перечень должностей, подлежащих аттестации, и сроки ее проведения устанавливаются:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) аттестационной комиссией;
- в) руководителем организации.

10.Тестовый вопрос 10. К методам обучения персонала на рабочем месте относится:

- а) деловые игры;
- б) семинары;

в) использование работников в качестве стажеров.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» ставится обучающему, если он правильно ответил не менее, чем на 90% вопросов теста;
- оценка «хорошо» ставится в случае, если обучающийся правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;
- оценка «удовлетворительно» ставится обучающему, если он правильно ответил не менее, чем на 50% вопросов теста;
- оценка «неудовлетворительно» обучающему, если он правильно ответил менее, чем на 40% вопросов теста.

Задания для контрольной работы

Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления

Задание 1.

Исходные данные:

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
 - б) работник, переведенный на режим неполного рабочего дня;
 - в) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;
 - г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
 - д) студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;
 - е) автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
 - ж) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей;
 - з) домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,
- с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов (\mathcal{E}_a);
 - безработные (Б);
 - экономически неактивное население (\mathcal{E}_n);
 - не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

Задание 2.

Исходные данные:

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, находящийся в очередном отпуске;
 - б) работник, уволенный в связи с сокращением штата и ищущий работу;
 - в) жена, помогающая мужу на семейном предприятии;
 - г) ученик, проходящий профподготовку на производстве и получающий стипендию;
 - д) военнослужащий;
 - е) работник, получивший инвалидность на производстве;
 - ж) человек, давно потерявший работу и прекративший поиски новой работы,
- с точки зрения их отношения к занятости и безработице, если они классифицируются как:
- безработные (Б);
 - экономически активное население в составе трудовых ресурсов (\mathcal{E}_a);
 - экономически неактивное население (\mathcal{E}_n);
 - не входящие в состав трудовых ресурсов (Н).

Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом

1. Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроите на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

2.Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива

Кейс-задание

Задания: 1. Решите, как бы Вы поступили в каждой из ситуаций и почему. Отметьте, какую информацию Вы бы использовали, чтобы разобраться в вопросе, какие бы рассматривали альтернативы и какие критерии Вы бы учитывали при принятии решения и составлении плана его реализации. При каких условиях вы были бы готовы изменить свою точку зрения и решение?

2. Выработайте такое решение и план его реализации, которые могли бы принять и поддержать как Вы, так и представитель «контрастной» культуры.

Ситуация 1 - Торговый представитель на Ближнем Востоке

Вы - торговый представитель строительной компании на Ближнем Востоке. Ваша компания подала заявку на реализацию важного проекта, который она очень хочет получить. Вчера родственник министра, принимающего решение по заключению контракта, намекнул, что тот мог бы помочь. Вы вполне разумно считаете, что с такой помощью шансы на получение контракта возрастут. За свое содействие министр просит 20 тысяч долларов. Вам придется заплатить эту сумму в дополнение к обычному гонорару вашего агента. Если вы не заплатите эти деньги министру, то уверены, что он обратится к вашему конкуренту (который уже выиграл последние три контракта) и они наверняка заплатят (и, вероятно, получат и этот контракт). У вашей компании пока нет кодекса поведения, хотя некоторое время назад был создан комитет для его рассмотрения. Правительство вашей страны не так давно подписало Акт о ведении бизнеса. Соответствующий

параграф несколько расплывчат, но подразумевает, что выплата такого рода, возможно, будет нарушением Акта. Ваш непосредственный начальник и его босс не желают участвовать в принятии решения. Решение должны принять вы.

Ситуация 2 - Вредные материалы в Западной Африке

Год назад вы стали вице-президентом по международным делам мультинациональной компании, которая производит и продает химикаты. Министр сельского хозяйства небольшой развивающейся страны в Западной Африке на следующие пять лет заказал серию крупных поставок специального пестицида, который производит только ваша компания. Министр считает, что этот химикат - единственный, который может спасти урожай от нового заражения паразитами, грозящего ему уничтожением. Однако вы знаете, что есть еще один пестицид, который, вероятно, столь же эффективен; он производится в другой стране и его применение никогда не было разрешено в вашей собственной стране.

Ваш пестицид очень токсичен. После многолетних дебатов ваше правительство недавно подписало закон, запрещающий его использование в вашей стране. Есть доказательства того, что опасное для здоровья количество этого химиката легко попадает в организм человека с овощами, на которых он оседает, с мясом животных, которые поедают эти овощи, и с водой. После тщательных раздумий вы сказали об этом министру. Он все же продолжает настаивать на применении этого химиката, аргументируя свою настойчивость тем, что химикат абсолютно необходим и что им будут пользоваться «интеллигентно». Вы совершенно уверены, что спустя десять лет это приведет к разрушению здоровья некоторой части народа его страны. Президент и первый вице-президент вашей компании уверены, что заказ надо выполнить. Они подвергают сомнению позицию вашего правительства и очень озабочены сбытом уже произведенного количества пестицида и серьезными финансовыми проблемами компании, к которым приведет его запрещение. Однако они ясно дали понять, что решение остается за вами.

Примечание. У вашей компании есть кодекс поведения, и ваше правительство подписало Акт о ведении бизнеса, но ни тот, ни другой документ не касаются опасных материалов.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

Критерии оценки (в баллах):

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он в полном объеме выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом хорошие знания, проявляет свой творческий потенциал;
- оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он в целом выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом хорошие знания, проявляет свой творческий потенциал, но допускает несущественные ошибки.
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту, если он частично выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом частично сформировавшиеся знания, но допускает некоторые ошибки.
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, если он не способен выполнить предложенное задание, допускает грубые ошибки.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Оценка затрат на персонал.
2. Контроллинг и бюджетирование в управлении персоналом.
3. Методы аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
6. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Показатели анализа производительности труда.
9. Оценка фонда заработной платы.

10. Планирование численности персонала.
11. Показатели, характеризующие движение персонала.
12. Оценка уровня квалификации работника.
13. Контроль за деятельностью подчиненных.
14. Этика служебных взаимоотношений.
15. Управление трудовой дисциплиной.
16. Направления организации рабочих мест.
17. Основные и дополнительные условия в трудовом договоре.
18. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
19. Условия заключения срочного трудового договора.
20. Формирование кадрового резерва.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценки:

«**Отлично**» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

«**Хорошо**» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

«**Удовлетворительно**» ставится в случае, когда 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.

«**Неудовлетворительно**» ставится в случае, когда 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

