бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

(углубленный уровень подготовки)

Вологда

2022

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленный уровень подготовки) и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Груздева Н.А., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**1.Общие положения**

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплиныОП.10 Управление персоналом.

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции (общие и профессиональные):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**Уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

**Знать:**

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

организационную структуру службы управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен

**2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование элемента умений или знаний** | **Виды аттестации** | |
| *Текущий контроль* | *Промежуточная аттестация* |
| У1 - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | + | + |
| У2- эффективно управлять трудовыми ресурсами. |  |  |
| З1 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | + | + |
| З2 организационную структуру службы управления персоналом; | + | + |
| З3 общие принципы управления персоналом | + | + |
| З4 принципы организации кадровой работы | + | + |

Кодификатор оценочных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Комплект тестовых заданий |
| 4 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 5 | Сообщение  Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |

**3. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |
| 3 | Практическая работа | Выполнение не менее 80% - положительная оценка |
| 4 | Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций | Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |
| **«1»** | за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы к текущему контролю успеваем**

**Тема 1.1. Управление персоналом как специфическая форма управления**.  
1. Опишите функции управления персоналом в структуре управления организацией.  
2. Перечислите ведущие цели и задачи управления персоналом.  
3. Какие существуют методы организации и построения системы управления персоналом?  
4. Назовите основные принципы системы управления персоналом.  
5. Проанализируйте, каким образом грамотное управление персоналом влияет на результаты деятельности организации.

**Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом**  
1. Какова цель кадровой политики организации?  
2. Назовите основные принципы кадровой политики.  
3. Какие факторы влияют на формирование кадровой политики организации?  
4. Дайте характеристику основным этапам формирования кадровой политики.  
5. В чем заключается зависимость кадровой политики от жизненного цикла организации?  
6. Перечислите типы кадровой политики. Дайте характеристику каждому типу.

**Тема 2.1. Анализ кадрового потенциала**

1. Определите понятие «трудовые ресурсы».  
2. Назовите трудовые ресурсы России.  
3. Перечислите основные источники пополнения трудовых ресурсов.

4. Что понимается под оборотом кадров?

5. Назовите методы расчёта количественной потребности в персонале

6. Дайте характеристику этапам профессионального найма персонала

7. Какие факторы влияют на формирование потребности организации в персонале?

8. Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования?

9. Какими умениями должен обладать интервьюер?

10. Для каких целей используется профессиограмма?

11. Перечислите и охарактеризуйте типы адаптации работников.

**Тема 2.2. Мотивация трудовой деятельности**

1. Объясните сущность и значение понятия «мотивация».

2. Какие современные теории мотивации вы знаете?

3. В чем сущность теории мотивации А. Маслоу?

4. Значение сущность мотивации Дэвида Мак Клелланда

5. В чем особенности мотивации теории Фредерика Герцберга и теории ожидания В. В. Врума?

6. Особенности теории мотивации Портера-Лоурера.

**Тема 2.3. Психологические аспекты управления персоналом**

1. Дайте определение организационному конфликту.

2. В чем отличие конфликта от конфликтной ситуации?

3. Какие элементы выделяют в структуре конфликта?

4. Перечислите основные стадии конфликта.

5. Каковы действия руководителя по разрешению конфликта в организации

Критерии оценки

**«Отлично»** - ответы на все вопросы правильные и в полном объеме

**«Хорошо»** - ответ на вопросы короткий, но верный, допущена неточность в формулировке терминов или одна ошибка.

**«Удовлетворительно»** - ответ на один вопрос; либо неполный ответ на вопрос; либо допущены ошибки в ответе на вопрос.

«**Неудовлетворительно**» - при ответе допущены грубые ошибки

**ТЕСТ**

**Выберите правильный вариант ответа**

# 1. Персонал организации - это:

а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

б) выделение работников по социально-демографическим группам

в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

**г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками**

**2. Структура персонала организации - это:**

а) соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих

**б) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку**

в) выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации

г) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы

д) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

**3. Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:**

**а) органичная, гибкая форма организации**

б) центральная бюрократия

в) полное использование потенциала сотрудников

г) самоконтроль

д) внешний контроль

**4. Система управления организацией включает следующие подсистемы:**

а) производственную подсистему, подсистему линейного руководства, функциональные подсистемы, обеспечивающие подсистемы, целевые подсистемы

б) производственную подсистему, функциональные подсистемы, обеспечивающие подсистемы, целевые подсистемы

в) производственную подсистему, подсистему линейного руководства, обеспечивающие подсистемы, целевые подсистемы

г) производственную подсистему, подсистему линейного руководства, функциональные подсистемы, обеспечивающие подсистемы

**д) подсистему линейного руководства, функциональные подсистемы, обеспечивающие подсистемы, целевые подсистемы**

**5. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями**

а) организационная структура;

б) ролевая структура;

в) социальная структура;

**г) функциональная структура**

**6. Разделение труда в системе управления персоналом**

**а) специализация;**

б) ротация;

в) эффективность;

г) оперативность.

## 7. Принцип первичности функций управления персоналом означает:

а) максимум удобств для творческих процессов обоснования, выработки, принятия и реализации решений человеком

**б) состав подсистем системы управления персоналом, оргструктура, требования к работникам и их численность зависит от содержания, количества и трудоемкости функций управления персоналом**

в) пропорции между функциями, направленными на организацию системы управления персоналом и функциями управления персоналом

г) необходимость опережения ориентации функций управления персоналом на развитие производства по сравнению с функциями, направленными на обеспечение функционирования производства

д) выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени и регулярность повторения функций управления персоналом

**8. Объектом функций по управлению персоналом является:**

а) руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

б) менеджеры по персоналу

**в)весь персонал организации**

г) высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

д) высшее руководство организации

**9. Для принципа прозрачности характерно:**

а) своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персонала

**б) концептуальное единство, доступная терминология**

в) рациональная автономность структурных подразделений или отдельных руководителей

г) наиболее эффективная и экономичная организация системы управления персонала

д) простота системы управления персоналом

**10. Принцип параллельности означает:**

а) приспособленность системы управления персонала к изменяющимся целям объекта управления и условиям его работы

б) выполнение одинакового объема работ в равные промежутки времени

в) упорядоченность и целенаправленность необходимой информации по выработке определенного решения

**г) одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышение оперативности управления персоналом**

д) своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом, предупреждающих или оперативно устраняющих отклонения

**11. Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:**

а) отдел кадров

б) отдел кадров, отдел подготовки персонала

в) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности

г) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы

д) **отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения**

**12. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия**

**а) психологического метода;**

б) экономического метода;

в) административного метода;

г) эстетического метода

**13. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям**

а) организационная структура;

**б) ролевая структура;**

в) социальная структура;

г) функциональная структура

**14. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда**

**а) производственный;**

б) управленческий;

в) инженерный;

г) конструкторный

**15. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом**

а) управление занятостью;

б) социально-психологическая диагностика;

**в) защита прав и законных интересов работников;**

г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.

**Ключ к тесту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | г | 4 | д | 7 | б | 10 | г | 13 | б |
| 2 | б | 5 | г | 8 | в | 11 | д | 14 | а |
| 3 | а | 6 | а | 9 | б | 12 | а | 15 | в |

**Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена**

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Цели и задачи службы управления персоналом.
6. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
7. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
8. Маркетинг персонала.
9. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
10. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
11. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
12. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
13. Социально- организационная и социально- психологическая адаптация новых кадров.
14. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
15. Оценка и аттестация кадров в организации.
16. Характеристика методов оценки персонала.
17. Аудит персонала.
18. Структура персонала в зависимости от категорий.
19. Планирование карьеры.
20. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
21. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
22. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
24. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
25. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
26. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
27. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
28. Методы разрешения конфликтов.
29. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)