Департамент образования и науки Костромской области

 ОГБ ПОУ «Шарьинский политехнический техникум

Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР ОГБПОУ

«Шарьинский политехнический

 техникум Костромской области»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.И.Груздева.

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Комплект**

**контрольно-оценочных средств**

**по учебной дисциплине**

**ОП.11 «Управление персоналом»**

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по специальности СПО 38.02.04. « Коммерция» ( по отраслям)

Шарья 2015

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине вариативной части **Управление персоналом** разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности СПО 38.02.04 ««Коммерция « (по отраслям) и программы учебной дисциплины ОП.11 « Управление персоналом».

**Организация-разработчик:** ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

**Разработчик:**

Шмелева Е.А. преподаватель специальных дисциплин ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

Рассмотрено на заседании

ЦМК протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Председатель ЦМК Е.В.Нестерова

**Рецензент**

**ООО « Колос»**

**Директор Золотарева Т.Н.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

2.Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

 **1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств**

В результате освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.04. « Коммерция» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, общими профессиональными компетенциями:

-**У1** управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;

-**У2** диагностировать профессиональную пригодность работников;

-**У3 о**существлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;

**- З 1** содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

**- З2** общие принципы управления персоналом;

- **З3** психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**-З4** кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;

**-З5** методы обучения и контроля за деятельностью персонала.

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1.  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2.  | Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3.  | Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4.  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. |
| ОК 6.  | Работать коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

 **2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции** | **Показатели оценки результата** | **Форма контроля и оценивания** |
| **Уметь:** |  |  |
| У1. управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;  ОК2 Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - правильность определения приемов управления персоналом;- -рациональность планирования собственной деятельности | Практические занятия по решению задач;Оценка участия в ролевых (деловых) играх |
| У2.диагностировать профессиональную пригодность работников; ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - правильность применения приемов диагностирования профессиональной пригодности раьотников;-своевременность сдачи заданий | Практические занятия |
| У 3 осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | -правильность определения методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности; | Практические занятияОценка выполненной самостоятельной работы |
| **Знать:** |  |  |
| З1 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | полнота знаний основных понятий кадрового, технического, правового обеспечения системы управления персоналом;- полнота характеристики основных этапов развития карьеры;  | Тестовый контрольоценка и анализ  |
| З2 общие принципы управления персоналом; | -правильность определения общих принципов управления персоналом | индивидуальные задания |
| З3 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | -правильность применения способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | анализ проблемных ситуацийустный и письменный опрос |
| З4 кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;ОК10.Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | - полнота знаний кадровой политики организации;-правильность применения методов отбора персонала | тестирование |
| З5 методы обучения и контроля за деятельностью персонала | -правильность оценки результатов деятельности персонала-полнота знаний методов обучения персонала | устный и письменный опрос |

 **3. Оценка освоения учебной дисциплины**

**3.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Управление персоналом» , направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий, устный и письменный опрос, тестирование, решение ситуационных задач, оформление рефератов и презентаций.

Формой итогового оценивания является очный ( по принципу « здесь» и « сейчас») дифференцированный зачет.

 **3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

**3.2.1. Типовые задания для оценки знаний З1, З2, З3, З5, умений У1, У2 ,У3 (рубежный контроль)**

 **Выберите правильный вариант ответа**

1.При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:

а) ученичество;

б) инструктаж;

в) обучение вне рабочего места;

г) предварительное обучение.

2. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

а) профессиональная адаптация;

б) социально – психологическая адаптация;

в) психофизиологическая адаптация;

г) трудовая.

3. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

а) копирование и размножение документов;

б) освещенность рабочих мест;

в) распорядок дня;

г) порядок приёма и увольнения.

4.Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

а) социальная структура ;

б) ролевая структура;

в) организационная структура;

г) функциональная структура.

5. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение;

г) трудовой договор.

6. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение;

г) тарифная система.

7. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями

а) организационная структура;

б) ролевая структура;

в) социальная структура;

г) функциональная структура

8. Разделение труда в системе управления персоналом

а) специализация;

б) ротация;

в) эффективность;

г) оперативность.

9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:

а) производственная деятельность;

б) поисковая деятельность;

в) продажа готовой продукции;

г) поиск сырья.

10. 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

11. 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

12. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда

а) производственный;

б) управленческий;

в) инженерный;

г) конструкторный

13. Что заставляет личность идти в коллектив

а) материальная сторона;

б) необходимость общения;

в) оригинальность интересов;

г) необходимость познания

14. Укажите верное определение лидерства:

а) дискриминация людей;

б) порабощение групп людей;

в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;

г) способность заставлять людей работать

15. Трудовой коллектив

а) группа занятая общественно научной деятельностью;

б) совокупность людей;

в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;

г) совокупность людей объединённых

16. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют

а) оперативностью;

б) оптимальностью;

в) эффективностью;

г) стабильностью

17. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

а) управление персонала;

б) набор персонала;

в) отбор персонала;

г) оценка персонала

18. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

а) рабочая сила;

б) рабочие;

в) резерв кадров

19. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:

а) отбор;

б) подбор;

в) оценка;

г) резерв

20. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

а) совершенствование режима труда и отдыха;

б) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;

в) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

г) подготовка и повышение квалификации

21. Закрытые вопросы задаются в том случае когда

а) нужен прямой ответ типа «да» или «нет»;

б) нужно получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую либо тему до чётких выводов;

в) требуется получить максимум информации о кандидате;

г) нужно побудить высказать свои взгляды и мнение.

22. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:

а) трудоустройство;

б) занятость;

в) подбор;

г) ротация

23. 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.

24. К чему обычно приводит нарушение принципов размещения средств и предметов труда

а) повышению квалификации;

б) высвобождению персонала;

в) адаптации коллектива;

г) преждевременному утомлению.

25. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

а) вредный;

б) безопасные;

в) нестабильный;

г) опасный.

26.Утверждение, раскрывающее смысл существования организации

а)миссия;

б ) видение;

в)результаты;

г ) положение;

27.Элементы организации:

а )структура, технология, финансы, управление, персонал, цель;

б )оперативность, ротация, положение, конкурентоспособность;

в ) репутация, персонал, инструкция, миссия;

28.Стадия развития организации при которой нарастает объем и качество услуг и число персонала, количество подразделений:

а )интенсивный рост

б)формирование;

в ) стабилизация;

г ) кризис;

29.К внутренним источникам подбора персонала относятся:

а ) временный найм

б) ротация кадров;

в) объявления;

г)обучение;

30.Простой и традиционный способ , используемый при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:

а ) выборы;

б)отбор;

в) подбор;

г) замена.

**Эталоны ответов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1-а**  | **2- б**  | **3-г**  | **4-в**  | **5-б**  | **6-а**  | **7-г**  | **8-а**  | **9-а**  | **10-а**  |
| **11-б** | **12-а**  | **13-б** | **14-в** | **15-в** | **16-а** | **17-г** | **18-в** | **19-а** | **20-а** |
| **21-г** | **22-а** | **23-в** | **24-г** | **25-г** | **26-а** | **27-а** | **28 –в** | **29-б** | **30-а** |

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;
* оценка «хорошо» при 81-90 %;
* оценка «удовлетворительно» при 71-80%;
* оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.

**Тематика рефератов и презентаций и творческих исследовательских работ**

1.Современное состояние науки и практики управления персоналом

2.История возникновения науки управления персоналом

3. Деятельность менеджера по персоналу

4 Планирование затрат на персонал

 5. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты, общих способностей.

6.Разработка рекламного приглашения на работу.

 7. Основные формы и виды профориентации

 8.Особенности адаптации персонала предприятий торговли.

9.Роль корпоративной культуры в организации работы персонала предприятия торговли

10. Построение карьерограммы

11. Юридические и этические аспекты оценки персонала

12. Участие работников торговли в прибыли»

13.. « Нетрадиционные способы мотивации

14. Причины пассивности работников

15. Управление персоналом кризисного предприятия

 **4.Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине**

**Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине» Управление персоналом»**

1.Чем вызвана необходимость управления персоналом?

2.Перечислите элементы организации.

3. Какие циклы проходит организация в своем развитии?

4.Каковы характерные особенности персонала на стадии интенсивного роста?

5.Каковы характерные особенности персонала на стадии спада?

6.Охарактеризуйте стадию формирования организации.

7.Назовите отличия открытой и закрытой кадровых стратегий организации.

8.Перечислите направления работы с персоналом.

9.На какие вопросы необходимо ответить в процессе кадрового планирования?

10.Как определяется общая потребность предприятия в рабочих кадрах?

11.Охарактеризуйте работников первой и второй профессиональной группы.

12.Какие вопросы решаются с помощью анализа деятельности персонала?

13.Что включает в себя типовая структура профессиоргаммы?

14.В каких случаях целесообразно использовать внутренний источник набора персонала?

15.Какие ступени отбора должен пройти кандидат до принятия организацией решения о приеме на работу?

16.Перечислите основные элементы конкурсной процедуры.

17.Назовите факторы, влияющие на выбор человеком своей будущей профессии.

18.Какие цели организации достигаются с помощью инновационного обучения?

19.Какие элементы включает структура заработной платы? Основные требования, предъявляемые к системе оплаты труда.

20. Назовите нетрадиционные способы мотивации персонала.

21.Что такое карьера? Типы и этапы карьеры.

22.Охарактеризуйте основные принципы управления персоналом кризисного предприятия.

23.Перечислите основные направления деятельности по кадровому аудиту.

24.Какие методы могут применяться для преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала?

25.В чем состоит стратегия изменения уровня компетентности персонала кризисного предприятия?

**Инструкция для обучающихся**

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 минут

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Каждый обучающийся отвечает на пять теоретических вопросов

При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих предприятий .

**Время выполнения задания –45 минут**

**Оборудование: ручка, бумага**

 **Экзаменационная ведомость**

IIIб. 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.