

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:51:03
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Управление персональным развитием кадров

*Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений,
Б1.В.ДВ.05.02*

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

44.03.05

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

код

наименование направления

Программа

Экономика. Управление в сфере образования

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)
канд.психол.наук, доцент
Калашников В. Г.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	6
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	11

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Формулирует основные показатели по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: формулировать основные показатели по труду, необходимые в управлении персоналом	Отсутствие знаний по данной сфере профессиональной деятельности	Знание только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания, прочное усвоение учебного материала, последовательное его изложение	Устный опрос
	ПК-4.2. Планирует использование показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Отсутствие умений использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные умения использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Сформированное умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Тестирование
	ПК-4.3.	Обучающийся	Отсутствие	Фрагментарное	В целом	Сформированное	Контрольная

	Применяет методики определения показателей по труду в управлении персоналом	должен: применять методики определения показателей по труду в управлении персоналом	навыков реализации необходимых методов профессиональной деятельности	владение методами профессиональной деятельности	успешное, но неполное владение основными методами профессиональной деятельности	владение основными методами профессиональной деятельности	работа
ПК-3. Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ПК-3.1. Осуществляет тактическое планирование производства	Обучающийся должен: знать способы тактического планирования производства	Отсутствие знаний по данной сфере профессиональной деятельности	Знание только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания, прочное усвоение учебного материала, последовательное его изложение	Устный опрос
	ПК-3.2. Руководит выполнением типовых задач	Обучающийся должен: уметь руководить выполнением типовых задач	Отсутствие умений использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные умения использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Сформированное умение использовать соответствующие знания в целях анализа ситуаций и решения задач профессиональной деятельности	Тестирование
	ПК-3.3. Реализует тактическое управление	Обучающийся должен: владеть методами	Отсутствие навыков реализации необходимых	Фрагментарное владение методами профессионально	В целом успешное, но неполное владение	Сформированное владение основными методами	Контрольная работа

	производство м	руководства для выполнения задач тактического управления производство м	методов профессионально й деятельности	й деятельности	основными методами профессионально й деятельности	профессионально й деятельности	
--	-------------------	--	--	----------------	--	-----------------------------------	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА:

ПОНЯТИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЦЕЛИ, ФОРМЫ

1. Персонал – это:

- 1) штатный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
- 2) совокупность работников организации, объединенных в специализированные служ-бы, подразделения и занятых преимущественно различными видами умственной деятельности;
- 3) основной штатный состав квалифицированных работников организации.

2. Управление персоналом – это:

- 1) координация ожидаемых результатов и способов их получения;
- 2) процесс воздействия на персонал, мотивирующий его деятельность и повышающий его эффективность;
- 3) Обеспечение организации необходимой рабочей силой.

3. Развитие персонала – это:

- 1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- 2) долговременное воздействие на работника в целях изменения его ценностных ориентиров и интересов;
- 3) совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения и переподготовки персонала, стимулирования его творчества и совершенствование психологических характеристик.

4. Цель развития персонала предполагает:

- 1) обеспечение организации подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации стратегического развития;
- 2) создание в организации благоприятного психологического климата;
- 3) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.

5. Под системой развития персонала следует понимать:

- 1) совокупность действий, которые использует организация, чтобы привлечь кандидатов на работу, обладающих возможностями и взглядами, требуемыми для того, чтобы помочь организации достичь целей;
- 2) набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать персонал организации;
- 3) целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам элементов, которые содействуют повышению квалификации работников данной организации в соответствии с задачами ее развития, потенциалом и склонностями сотрудников.

6. Планы развития персонала:

- 1) стандартный;
- 2) индивидуальный;
- 3) адаптационный;
- 4) карьерный.

7. Субъектами управленческой деятельности по развитию персонала являются:

- 1) служба управления персоналом и персонал организации;
- 2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог (или социолог);
- 3) кадровая служба, финансовый или коммерческий директор, персонал.

8. Ответственность за развитие персонала несут:

- 1) служба управления персоналом, линейные руководители;
- 2) администрация, линейные руководители, сами работники;

9. Персонализация – это:

- 1) присущее живым существам взаимодействие со средой, опосредованное их двигательной и психической активностью;
 - 2) превращение индивидуальности в социально-функционирующего человека, интел-лект, познания, черты характера которого характеризуют его как личность;
 - 3) потребность в кадрах по специальностям, профессиям, категориям.
10. На развитие персонала нужно тратить из фонда заработной платы:
- 1) 2-10 %;
 - 2) 20-30 %;
 - 3) 35-45 %.

Тема 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Профессиональное развитие персонала представляет собой:

- 1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;
- 2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;
- 3) программу самосовершенствования персонала.

2. Кадровые инвестиции в профессиональное развитие – это:

- 1) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;
- 2) совместные действия федеральных органов исполнительной власти по повышению профессиональной квалификации и развитию персонала организаций;
- 3) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

3. Программа профессионального развития работника формируется:

- 1) по результатам его деловой оценки;
- 2) по собственному желанию работника;
- 3) по решению работодателя.

4. Профессиональная адаптация – это:

- 1) подготовка персонала по индивидуальным программам;
- 2) процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей и отношений;
- 3) деятельность руководителей по обучению и развитию новых сотрудников.

5. Управление процессом профессионального развития персонала начинается с:

- 1) определения потребностей организации;
- 2) анализа финансового состояния организации;
- 3) формирования программы развития.

6. Система профессионального развития персонала – это:

- 1) подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений и навыков;
- 2) совокупность организационно-экономических мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- 3) совокупность принципов, правовых основ, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала и структуры его профессионального опыта.

7. Процесс профессионального развития личности включает в себя:

- 1) освоение необходимых трудовых навыков и функций, социальных норм поведения, системы моральных ценностей;
 - 2) формирование наиболее полного соответствия работника требованиям рабочего места;
 - 3) изучение и оценку потенциальных профессиональных возможностей человека.
8. Профессиональное развитие персонала:
- 1) важно только в пределах организации;
 - 2) повышает конкурентоспособность на рынке труда только персонала;
 - 3) повышает конкурентоспособность и персонала, и организации на рынке труда.
9. Отделы профессионального развития персонала:
- 1) создаются во всех организациях;
 - 2) имеются только в крупных организациях;
 - 3) таких отделов нет.
10. Традиционным методом определения и регистрации потребностей в профессиональном развитии работника является:
- 1) аттестация;
 - 2) собеседование;
 - 3) тестирование.

Тема 3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА НА ЗАМЕЩЕНИЕ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

1. Кадровый резерв – это:
 - 1) работники, прошедшие переподготовку и повышение квалификации;
 - 2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;
 - 3) специально отобранная целевая группа руководителей, специалистов (на предприятиях даже рабочих), предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.
2. Работа с кадровым резервом – это:
 - 1) деятельность службы управления персоналом и должностных лиц различных уровней управления организацией, направленная на планирование, отбор, формирование и обучение кадрового резерва;
 - 2) процесс подготовки персонала к выполнению новых производственных функций;
 - 3) подсистема развития персонала.
3. Решение о включении сотрудника в состав резерва принимает:
 - 1) аттестационная комиссия;
 - 2) первое лицо организации;
 - 3) линейный руководитель.
4. В резерве выделяют две группы:
 - 1) преемников или дублеров;
 - 2) молодых сотрудников с лидерскими наклонностями;
 - 3) доминантных лиц.
5. Подготовка кандидатов оперативного резерва на замещение определенных ключевых должностей предполагает занятие должности в срок:
 - 1) не более 5 лет;
 - 2) не более 3 лет;
 - 3) не более 7 лет.
6. В отечественной практике перспективными для кадрового резерва считаются лица:
 - 1) мужчины до 50 и женщины до 45 лет;
 - 2) мужчины до 45 и женщины до 40 лет;
 - 3) мужчины до 35 и женщины до 30 лет.
7. Карьера – это:
 - 1) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании профессиональной

- деятельности, связанный с должностным или качественным профессиональным ростом;
 - 2) способность человека к профессиональному развитию;
 - 3) самореализация личности.
8. Управление деловой карьерой – это:
- 1) система мер по формированию принципов и норм поведения и развития работников в организации;
 - 2) мероприятия, проводимые кадровой службой, по планированию организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из целей, потребностей и возможностей организации и самого работника;
 - 3) подготовка профессиональных кадров в системе непрерывного образования.
9. Формы горизонтальной карьеры:
- 1) ротация;
 - 2) обогащение труда;
 - 3) смена профессии;
 - 4) прямое ранжирование сотрудников.
10. Вертикальная карьера:
- 1) расширение и усложнение задач в рамках занимаемой ступени с адекватным изменением вознаграждения;
 - 2) продвижение к ядру, к руководству;
 - 3) подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

Тема 4. УПРАВЛЕНИЕ МОТИВАЦИЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИИ

1. Мотивация – это:
- 1) использование методов поощрения и наказания;
 - 2) профессионально-должностное развитие персонала;
 - 3) процесс стимулирования человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации.
2. Мотив – это:
- 1) внутреннее побуждение личности к тому или иному виду активности;
 - 2) механизм формирования способности человека к саморазвитию;
 - 3) рациональное объяснение человеком причин своего поведения.
3. Мотивировка – это:
- 1) главный, основной мотив, побуждающий человека к деятельности;
 - 2) рациональное объяснение человеком причин своего поведения, оправдывающее его действия и поступки;
 - 3) маскирует реальные тревожащие факторы символами.
4. Основными направлениями исследований в области мотивации являются теории:
- 1) процессуальные;
 - 2) директивные;
 - 3) демократические;
 - 4) содержательные;
 - 5) партисипативные (соучаствующие).
5. Наказание, награда, угроза, материальная выгода, давление в семье, в группе – это:
- 1) внутренняя мотивация;
 - 2) внешняя мотивация;
 - 3) мотивация поведения.
6. Потребность в получении прочных профессиональных знаний, в освоении профессии на высоком уровне – это:
- 1) внутренняя мотивация;
 - 2) внешняя мотивация;
 - 3) мотивация поведения.

7. Персонал, мотивированный на успех:

- 1) активный, инициативный, преодолевает препятствия, не зависит от внешнего контроля;
- 2) харизматические личности;
- 3) выходит победителем из всех ситуаций.

8. Персонал, мотивированный на неудачу:

- 1) в основном – меланхолики;
- 2) не настойчив в достижении цели, менее инициативен, отказывается от ответственных заданий;
- 3) при неудаче считает задание особенно привлекательным.

9. По закону Йеркса-Додсона:

- 1) чем выше сила мотивации, тем выше результативность деятельности;
- 2) чем выше сила мотивации, тем ниже результативность деятельности;
- 3) чем ниже сила мотивации, тем выше результативность деятельности.

10. Стимулы могут быть:

- 1) материальными;
- 2) комплексными;
- 3) нематериальными;
- 4) дифференцированными.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
2. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.
3. Государственная политика в области развития персонала.
4. Законодательство РФ в области развития персонала.
5. Система развития персонала.
6. Цели развития персонала.
7. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.
8. Комплексные программы развития персонала в организации. Стандартный и индивидуальный планы развития персонала.
9. Общее и профессиональное развитие персонала.
10. Процесс профессионального развития персонала.
11. Методы управления профессиональным развитием.
12. Место обучения персонала в системе управления персоналом.
13. Обучение как метод развития персонала.
14. Методы обучения персонала.
15. Цель формирования резерва кадров в современных экономических условиях.
16. Процесс формирования резерва на замещение руководящих должностей.
17. Структура плана формирования резерва.
18. Отбор кандидатов на замещение должностей.
19. Управление деловой карьерой.
20. Мотивация: понятие, цели, основные подходы.
21. Мотивационный процесс профессионального развития персонала.
22. Виды мотивации, влияющие на эффективность профессионального развития.
23. Технологии управления мотивацией персонала в процессе его развития.
24. Коучинг как современная форма развития руководителей и специалистов.
25. Виды коучинга для организации.
26. Коучинг и наставничество: особенности и отличия в обучении и развитии персонала.

27. Модель коучинга.
28. Оценка результативности коучинга в развитии персонала.
29. Техника «3-Д» в коучинге.
30. Возможности применения методики GROW в организации.
31. Процесс профессионального обучения: определение потребностей, бюджета, целей, разработка и реализация программ.
32. Методы профессионального обучения на рабочем месте.
33. Методы профессионального обучения вне рабочего места.
34. Система показателей эффективности профессионального обучения работников и ее оценка.
35. Основные требования к организации контроля за прохождением программ обучения.
36. Особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
37. Позиционирование отдела обучения и развития внутри организации.
38. Современные подходы к процессу саморазвития персонала.
39. Технологии управления своим состоянием и работоспособностью.
40. Технологии диагностики и нейтрализации стрессового состояния.
41. Технологии управления своим состоянием в развивающемся межличностном конфлик-те.
42. Вербальные средства общения как инструмент профессионального развития.
43. Эффективные вербальные технологии в деловой коммуникации.
44. Методы защиты от скрытого манипулирования.
45. Невербальная система деловой коммуникации как инструмент эффективного взаимо-действия.
46. Технологии подстройки в деловой коммуникации.
47. Моделирование поведения с помощью современных технологий.
48. Виды деловых игр.
49. Особенность ролевых игр.
50. «Кейс-стади».
51. Тренинг как активная форма обучения и развития персонала.
52. Виды тренингов.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Рейтинг-план дисциплины

Раздел 1.				
Текущий контроль			0	40
1. Аудиторная работа				
1.1. Участие в практических занятиях а) ответы на вопросы для обсуждения;	1	9	0	10
б) дополнительные ответы на вопросы для обсуждения	1	9	0	10
3. Выполнение заданий (ситуационные задачи (кейсы), деловая игра)	1	2	0	10
Рубежный контроль			0	10
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Раздел 2.				
Текущий контроль			0	40
1. Аудиторная работа				

1.1. Участие в практических занятиях а) ответы на вопросы для обсуждения;	1	9	0	10
б) дополнительные ответы на вопросы для обсуждения	1	4	0	10
3. Выполнение заданий (тесты, ситуационные задачи (кейсы), деловая игра)	1	7	0	10
Рубежный контроль			0	10
1. Тестирование	15	1	0	10
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей	5	1	0	5
2. Участие в конференциях, конкурсах	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет / Экзамен				

Рейтинг-план дисциплины

Раздел 1.				
Текущий контроль			0	40
2. Аудиторная работа				
1.1. Участие в практических занятиях а) ответы на вопросы для обсуждения;	1	9	0	10
б) дополнительные ответы на вопросы для обсуждения	1	9	0	10
3. Выполнение заданий (ситуационные задачи (кейсы), деловая игра)	1	2	0	10
Рубежный контроль			0	10
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Раздел 2.				
Текущий контроль			0	40
2. Аудиторная работа				
1.1. Участие в практических занятиях а) ответы на вопросы для обсуждения;	1	9	0	10
б) дополнительные ответы на вопросы для обсуждения	1	4	0	10
3. Выполнение заданий (тесты, ситуационные задачи (кейсы), деловая игра)	1	7	0	10
Рубежный контроль			0	10
1. Тестирование	15	1	0	10
Поощрительные баллы				10
1. Публикация статей	5	1	0	5
2. Участие в конференциях, конкурсах	5	1	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
3. Посещение лекционных занятий			0	-6
4. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет / Экзамен				

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая

шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.