

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2025 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.