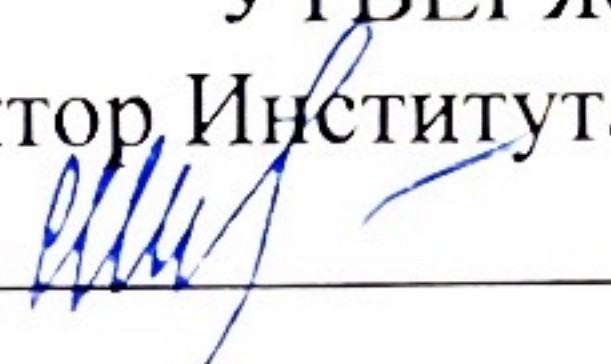


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ АГРОИНЖЕНЕРИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института агроинженерии
 С.Д. Шепелев
«29» апреля 2021 г.

Кафедра «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.11 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность **Производственный менеджмент**

Уровень высшего образования – **бакалавриат**
Квалификация – **бакалавр**

Форма обучения – **очно-заочная**

Челябинск
2021

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970. Рабочая программа предназначена для подготовки бакалавра по направлению **38.03.02 Менеджмент, направленность – Производственный менеджмент.**

Настоящая рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов.

Составитель – кандидат экономических наук, доцент Живулько У.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарные дисциплины и русский язык как иностранный»

«13» апреля 2021 г. (протокол № 9).

Зав. кафедрой «Социально-гуманитарные дисциплины
и русский язык как иностранный»,
кандидат педагогических наук, доцент

С.А. Чичиланова

Рабочая программа дисциплины одобрена методической комиссией Института агроинженерии

«22» апреля 2021 г. (протокол № 1).

Председатель методической комиссии
Института агроинженерии ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ, доктор
технических наук, доцент

С.Д. Шепелев

Директор Научной библиотеки



И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1.	Цель и задачи дисциплины	4
1.2.	Компетенции и индикаторы их достижений	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	7
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	7
3.1.	Распределение объема дисциплины по видам учебной работы	7
3.2.	Распределение учебного времени по разделам и темам	8
4.	Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку	8
4.1.	Содержание дисциплины	8
4.2.	Содержание лекций	9
4.3.	Содержание лабораторных занятий	10
4.4.	Содержание практических занятий	11
4.5.	Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся	11
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
7.	Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины	12
8.	Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины	13
9.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
10.	Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
	Приложение. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся	15
	Лист регистрации изменений	57

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент должен быть подготовлен к решению задач профессиональной деятельности следующего типа: организационно-управленческий.

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся систему знаний, необходимых для управления человеческими ресурсами, а также эффективного решения практических задач сельскохозяйственного производства.

Задачи дисциплины

- научиться планировать и осуществлять мероприятия в отношении человеческих ресурсов организации;
- овладеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- овладеть методами организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- научиться проводить аудит человеческих ресурсов.

1.2. Компетенции и индикаторы их достижений

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей	Обучающийся должен знать: инструменты и методы управления временем. – (Б1.В.11-3.1)	Обучающийся должен уметь: контролировать количество времени на конкретные виды деятельности. (Б1.В.11-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности. (Б1.В.11-Н.1)
ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	Обучающийся должен знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей. – (Б1.В.11-3.2)	Обучающийся должен уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и	Обучающийся должен владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности - (Б1.В.11-Н.2)

		определением необходимых ресурсов - (Б1.В.11-У.2)	
--	--	--	--

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся должен знать: современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. – (Б1.В.11-3.3)	Обучающийся должен уметь: планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. – (Б1.В.11-У.3)	Обучающийся должен владеть навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. – (Б1.В.11-Н.3)

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Обучающийся должен знать: сущность коррупционного поведения. – (Б1.В.11-3.4)	Обучающийся должен уметь: выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. – (Б1.В.11-У.4)	Обучающийся должен владеть: способностью видеть взаимосвязь сущности коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. – (Б1.В.11-Н.4)
ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся должен знать: правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. – (Б1.В.11-3.5)	Обучающийся должен уметь: анализировать, толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся должен владеть навыками правильного применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.

		- (Б1.В.11-У.5)	поведению. - (Б1.В.11-Н.5)
ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Обучающийся должен знать: законодательные и нормативные правовые акты – (Б1.В.11-3.6)	Обучающийся должен уметь: работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами. - (Б1.В.11-У.6)	Обучающийся должен владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами. - (Б1.В.11-Н.6)

ПК-2. Способен к тактическому управлению процессами организации производства.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства	Обучающийся должен знать: принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями организации по проведению экономического анализа. – (Б1.В.11-3.7)	Обучающийся должен уметь: организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере. - (Б1.В.11-У.7)	Обучающийся должен владеть навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере. - (Б1.В.11-Н.7)

ПК-3. Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН		
	знания	умения	навыки
ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа	Обучающийся должен знать: экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала. – (Б1.В.11-3.8)	Обучающийся должен уметь: сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы	Обучающийся должен владеть способностью; обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства;

материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.		мотивации персонала. - (Б1.В.11-У.8)	применять принципы, методы, способы мотивации персонала. - (Б1.В.11-Н.8)
--	--	---	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения: не предусмотрена.

Очно-заочная форма обучения: объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 108 академических часа (далее часов). Дисциплина изучается в 7 семестре.

Заочная форма обучения: не предусмотрена.

3.1. Распределение объема дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
	Очно-заочная форма обучения
Контактная работа (всего), в том числе практическая подготовка	36
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	16
Лабораторные занятия (ЛЗ)	-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	76
Контроль	-
Итого	108

3.2. Распределение учебного времени по разделам и темам

Очно-заочная форма обучения

№ те мы	Наименование раздела и темы	Всего, часов	в том числе				контроль
			контактная работа			СР	
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Целеполагание и организация времени. Планирование и управление временем.	16	2	-	2	12	X
2.	Технологии трудоустройства предприятия.	18	2	-	2	14	X
3.	Деловая оценка работников.	18	2	-	2	14	X
4.	Материальное стимулирование работников.	20	4	-	4	12	X
5.	Адаптация персонала.	20	4	-	4	12	X
6.	Обучение персонала предприятия.	16	2	-	2	12	X
	Контроль	-	X	X	X	X	X
	Итого	108	16	-	16	76	X

4. Структура и содержание дисциплины, включающее практическую подготовку

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рекомендуемый объем практической подготовки (в процентах от количества часов контактной работы) для дисциплин, реализующих:

- универсальные компетенции (УК) от 5 до 15%;
- общепрофессиональные компетенции (ОПК) от 15 до 50 %;
- профессиональные компетенции (ПК) от 20 до 80%.

4.1. Содержание дисциплины

Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Целеполагание и организация времени. Планирование и управление временем.

Понятие «человеческие ресурсы». Современные тенденции в экономике и менеджменте. Характеристики человеческих ресурсов. Человеческие ресурсы как многоуровневая система. Применение системного подхода в управлении человеческими ресурсами.

Целеполагание. Подходы к жизни. Определение ценностей. Цели и ключевые области жизни. Техника постановки целей SMART. Преграды на пути эффективного планирования времени. Базовые техники планирования и управления временем. Долгосрочное и краткосрочное планирование.

Технологии трудоустройства предприятия.

Планирование потребности предприятия в работниках. Типы кадровых стратегий. Разработка кадровой стратегии. Организация отбора работников. Принципы отбора персонала. Понятие «профессиограмма». Разделы профессиограммы. Правила отбора кандидатов. Подбор и расстановка кадров. Этапы процесса подбора кадров. Принципы подбора и расстановки кадров.

Деловая оценка работников.

Задачи деловой оценки работников. Подходы к оценке деловых качеств работников. Способы сбора информации. Методы оценки работников. Категории рабочих мест. Классификация рабочих мест предприятия.

Материальное стимулирование работников.

Коррупционное поведение: сущность, структура и механизмы.

Оплата труда по результату. Цели организации и изменения в области оплаты труда. Зарплатная политика предприятия. Система премирования. Положение о премировании. Принципы премирования.

Понятие, содержание и причины коррупционного поведения. Факторы провоцирования коррупционного поведения. Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.

Адаптация персонала. Дефектология.

Понятие адаптации. Основные виды адаптации: психофизиологическая, социально-психологическая, профессиональная, организационная. Управление трудовой адаптацией через структурное закрепление функции управления адаптацией, технологию процесса управления адаптацией и информационное обеспечение процесса адаптации. Этапы процесса адаптации: оценка уровня подготовленности, разработка программы адаптации, первичное знакомство, действенная адаптация, функционирование.

Дефектология. Задачи дефектологии. Задачи и методы специальной психологии. Дефект и компенсация. Лицо с ограниченными возможностями здоровья. Коррекция.

Обучение персонала предприятия.

Цели обучения работников. Анализ потребности в обучении. Достижение эффективности обучения. Методы профессионального обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения на рабочем месте или вне его. Методы обучения вне рабочего места. Основные методы повышения результативности. Коучинг.

4.2.Содержание лекций

№ п/п	Содержание лекции	Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Целеполагание и организация времени. Планирование и управление временем. Понятие «человеческие ресурсы». Современные тенденции в экономике и менеджменте. Характеристики человеческих ресурсов. Человеческие	2	+

	ресурсы как многоуровневая система. Применение системного подхода в управлении человеческими ресурсами. Целеполагание. Подходы к жизни. Определение ценностей. Цели и ключевые области жизни. Техника постановки целей SMART. Преграды на пути эффективного планирования времени. Базовые техники планирования и управления временем. Долгосрочное и краткосрочное планирование.		
2.	Технологии трудоустройства предприятия. Планирование потребности предприятия в работниках. Типы кадровых стратегий. Разработка кадровой стратегии. Организация отбора работников. Принципы отбора персонала. Понятие «профессиограмма». Разделы профессиограммы. Правила отбора кандидатов. Подбор и расстановка кадров. Этапы процесса подбора кадров. Принципы подбора и расстановки кадров.	2	+
3.	Деловая оценка работников. Задачи деловой оценки работников. Подходы к оценке деловых качеств работников. Способы сбора информации. Методы оценки работников. Категории рабочих мест. Классификация рабочих мест предприятия.	2	+
4.	Материальное стимулирование работников. Коррупционное поведение: сущность, структура и механизмы. Оплата труда по результату. Цели организации и изменения в области оплаты труда. Зарплатная политика предприятия. Система премирования. Положение о премировании. Принципы премирования. Понятие, содержание и причины коррупционного поведения. Факторы провоцирования коррупционного поведения. Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции.	4	+
5.	Адаптация персонала. Дефектология. Понятие адаптации. Основные виды адаптации: психофизиологическая, социально-психологическая, профессиональная, организационная. Управление трудовой адаптацией через структурное закрепление функции управления адаптацией, технологию процесса управления адаптацией и информационное обеспечение процесса адаптации. Этапы процесса адаптации: оценка уровня подготовленности, разработка программы адаптации, первичное знакомство, действенная адаптация, функционирование. Дефектология. Задачи дефектологии. Задачи и методы специальной психологии. Дефект и компенсация. Лицо с ограниченными возможностями здоровья. Коррекция.	4	+
6.	Обучение персонала предприятия. Цели обучения работников. Анализ потребности в обучении. Достижение эффективности обучения. Методы профессионального обучения. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения на рабочем месте или вне его. Методы обучения вне рабочего места. Основные методы повышения результативности. Коучинг.	2	+
	Итого	16	25%

4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

4.4. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Кол-во часов	Практическая подготовка
1.	Системный подход к управлению человеческими ресурсами. Целеполагание и организация времени. Планирование и управление временем.	2	+
2.	Рынок труда.	2	+
3.	Планирование кадров предприятия.	2	+
4.	Кадровая стратегия предприятия.	4	+
5.	Бюджет расходов на персонал.	4	+
6.	Подбор персонала на предприятие.	2	+
	Итого	16	25%

4.5. Виды и содержание самостоятельной работы обучающихся

4.5.1. Виды самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов
	Очно-заочная форма обучения
Подготовка к практическим занятиям	34
Самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов	33
Подготовка к промежуточной аттестации	9
Итого	76

4.5.2. Содержание самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование тем и вопросов	Количество часов
		Очно-заочная форма обучения
1.	Сущность стратегического менеджмента. Стратегия управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие стратегию управления человеческими ресурсами. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами. Влияние размера организации на особенности управления человеческими ресурсами. Окружающая среда и особенности управления человеческими ресурсами.	12
2.	Сущность и принципы инновационного управления человеческими ресурсами. Функции инновационного управления человеческими ресурсами. Принципы формирования условий инновационной деятельности.	14

3.	Рабочая сила. Цель функционирования рынка труда. Основы рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Реализованный и нереализованный спрос на рабочую силу, эффективный спрос. Кадровое планирование. Внутренний рынок труда. Пространственная структура рынка труда. Внешние рынки труда. Взаимодействие внутренних рынков труда. Государственная политика на рынке труда.	14
4.	Понятие мотивации. Классификация стимулов к труду. Потребности человека и способы мотивации работников. Разработка системы мотивации. Принципы создания эффективной системы мотивации.	12
5.	Понятие «контроллинг». Контроллинг управления человеческими ресурсами. Стратегический контроллинг персонала. Оперативный контроллинг персонала. Эффективность системы управления человеческими ресурсами.	12
6.	Планирование карьеры. Схема развития карьеры в диапазоне компетентности. Основные цели планирования карьеры. Этапы служебного роста. Понятие «лидер». Основы лидерства. Новая реальность лидерства. Сравнение менеджмента и лидерства.	12
Итого		69

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 13 с

Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/48.pdf>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Для установления соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО разработан фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. Фонд оценочных средств представлен в Приложении.

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

Основная и дополнительная учебная литература имеется в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

Основная:

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 388 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710007>

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) : [16+] / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245>

Дополнительная:

1. Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144885>

2. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л. А. Бирман ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 347 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832>

3. Ужахова, Л. М. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / Л. М. Ужахова ; отв. ред. Д. В. Вакорин ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2018. – 96 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574277>

8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Единое окно доступа к учебно-методическим разработкам <https://yoypau.pfu>
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. Университетская библиотека ONLINE <http://biblioclub.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические разработки имеются в Научной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017. — 54 с.

Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/49.pdf>

2. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии. — Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017. — 13 с

Режим доступа: <http://nb.sursau.ru:8080/localdocs/agro/48.pdf>

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к базам данных:
- Техэксперт;

Лицензионное программное обеспечение

MyTestXPRo 11.0

MicrosoftWindowsPRO 10 RussianAcademicOLP 1LicenseNoLevelLegalizationGetGenuine

Офисное программное обеспечение Microsoft OfficeStd 2019 RUSOLPNLAcdmc

Kaspersky Endpoint Security Антивирусное программное обеспечение

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, главный учебный корпус, аудитория №401.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 454080, г. Челябинск, проспект Ленина 75, учебно-лабораторный корпус, аудитории №426, №326.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

Помещение для самостоятельной работы. 454080, Челябинская обл., г. Челябинск, пр. Ленина, 75, учебно-лабораторный корпус. аудитории №423, №427

Перечень оборудования и технических средств обучения

Ауд. 401. Экран переносной, проектор, ноутбук.

Ауд. 426 Мультимедиапроектор, Стационарный компьютер

Ауд. 326 Мультимедиапроектор, Стационарный компьютер

Ауд.423. Мультимедиапроектор;

РМП - Компьютер DUAL

Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb;

15 РМУ - Компьютеры DUAL

Gb2010/GA-H61M/500Gb/2Gb

Ауд. 427. мультимедиапроектор

РМП - компьютер DUAL G2010/GA-H61M/500Gb/2Gb

15 РМУ - компьютеры DUAL G2010/GA-H61M/500Gb/2Gb

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации
обучающихся

СОДЕРЖАНИЕ

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины	17
2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения сформированности компетенций	20
3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	25
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций	25
4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости в процессе практической подготовки	26
4.1.1. Опрос на практическом занятии	26
4.1.2. Тестирование	29
4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	38
4.2.1. Зачет	38
5. Комплект оценочных материалов	43

1. Компетенции и их индикаторы, формируемые в процессе освоения дисциплины

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей	Обучающийся должен знать: инструменты и методы управления временем. – (Б1.В.11-3.1)	Обучающийся должен уметь: контролировать количество времени на конкретные виды деятельности. - (Б1.В.11-У.1)	Обучающийся должен владеть: навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности. - (Б1.В.11-Н.1)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет
ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	Обучающийся должен знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей. – (Б1.В.11-3.2)	Обучающийся должен уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов - (Б1.В.11-У.2)	Обучающийся должен владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности - (Б1.В.11-Н.2)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	Наименование оценочных средств

	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся должен знать: современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями и здоровья и инвалидами. – (Б1.В.11-3.3)	Обучающийся должен уметь: планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. - (Б1.В.11-У.3)	Обучающийся должен владеть навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. - (Б1.В.11-Н.3)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Обучающийся должен знать: сущность коррупционного поведения. – (Б1.В.11-3.4)	Обучающийся должен уметь: выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. - (Б1.В.11-У.4)	Обучающийся должен владеть навыками формирования антикоррупционного поведения. - (Б1.В.11-Н.4)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет
ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые	Обучающийся должен знать: правовые нормы о противодейств	Обучающийся должен уметь: анализировать, толковать правовые нормы о противодействии	Обучающийся должен владеть навыками правильного применения правовых норм	1. опрос на практическом занятии; 2. тестиров	1. Зачет

нормы противодействию коррупционному поведению.	ии коррупционно му поведению. – (Б1.В.11-3.5)	коррупционному поведению. - (Б1.В.11-У.5)	о противодейств ии коррупционно му поведению. - (Б1.В.11-Н.5)	ание	
ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Обучающийся должен знать: законодательные и нормативные правовые акты – (Б1.В.11-3.6)	Обучающийся должен уметь: работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами. - (Б1.В.11-У.6)	Обучающийся должен владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами. - (Б1.В.11-Н.6)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет

ПК-2. Способен к тактическому управлению процессами организации производства.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН			Наименование оценочных средств	
	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства	Обучающийся должен знать: принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями и организации по проведению экономического анализа. – (Б1.В.11-3.7)	Обучающийся должен уметь: организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере. - (Б1.В.11-У.7)	Обучающийся должен владеть навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере. - (Б1.В.11-Н.7)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет

ПК-3. Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые ЗУН	Наименование оценочных средств

	знания	умения	навыки	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.	Обучающийся должен знать: экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала. – (Б1.В.11-3.8)	Обучающийся должен уметь: сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала. - (Б1.В.11-У.8)	Обучающийся должен владеть способностью; обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала. - (Б1.В.11-Н.8)	1. опрос на практическом занятии; 2. тестирование	1. Зачет

2. Показатели, критерии и шкала оценивания индикаторов достижения компетенций

ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.1	Обучающийся не знает инструменты и методы управления временем.	Обучающийся слабо знает инструменты и методы управлением временем.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает инструменты и методы управлением временем.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает инструменты и методы управлением временем.

Б1.В.11-У.1	Обучающийся не умеет контролировать количество времени на конкретные виды деятельности.	Обучающийся слабо умеет контролировать количество времени на конкретные виды деятельности.	Обучающийся умеет контролировать количество времени на конкретные виды деятельности. с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет контролировать количество времени на конкретные виды деятельности.
Б1.В.11-Н.1	Обучающийся не владеет навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности.	Обучающийся слабо владеет навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности.	Обучающийся свободно владеет навыками сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности.

ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.2	Обучающийся не знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей.	Обучающийся слабо знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей.
Б1.В.11-У.2	Обучающийся не умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов .	Обучающийся слабо умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов.	Обучающийся умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов.
Б1.В.11-Н.2	Обучающийся не владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности	Обучающийся слабо владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности	Обучающийся свободно владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности

ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.3	Обучающийся не знает современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся слабо знает современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает современные подходы к организации профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Б1.В.11-У.3	Обучающийся не умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся слабо умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет планировать профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Б1.В.11-Н.3	Обучающийся не владеет навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся слабо владеет навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Обучающийся свободно владеет навыками планирования профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.4	Обучающийся не знает сущность коррупционного поведения.	Обучающийся слабо знает сущность коррупционного поведения.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает сущность коррупционного поведения.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает сущность коррупционного поведения.

Б1.В.11-У.4	Обучающийся не умеет выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Обучающийся слабо умеет выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	Обучающийся умеет выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет выявлять взаимосвязь коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.
Б1.В.11-Н.4	Обучающийся не владеет навыками формирования антикоррупционного поведения.	Обучающийся слабо владеет навыками формирования антикоррупционного поведения.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками формирования антикоррупционного поведения.	Обучающийся свободно владеет навыками формирования антикоррупционного поведения.

ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.5	Обучающийся не знает правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся слабо знает правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.
Б1.В.11-У.5	Обучающийся не умеет анализировать, толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся слабо умеет анализировать, толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся умеет анализировать, толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет анализировать, толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.
Б1.В.11-Н.5	Обучающийся не владеет навыками правильного применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся слабо владеет навыками правильного применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками правильного применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.	Обучающийся свободно владеет навыками правильного применения правовых норм о противодействии коррупционному поведению.

ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.6	Обучающийся не знает законодательные и нормативные правовые акты	Обучающийся слабо знает законодательные и нормативные правовые акты	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает законодательные и нормативные правовые акты	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает законодательные и нормативные правовые акты
Б1.В.11-У.6	Обучающийся не умеет законодательные и нормативные правовые акты	Обучающийся слабо умеет законодательные и нормативные правовые акты	Обучающийся умеет законодательные и нормативные правовые акты с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет законодательные и нормативные правовые акты
Б1.В.11-Н.6	Обучающийся не владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Обучающийся слабо владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Обучающийся свободно владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.7	Обучающийся не знает принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями организации по проведению экономического анализа.	Обучающийся слабо знает принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями организации по проведению экономического анализа.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями организации по проведению экономического анализа.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает принципы осуществления методического руководства структурными подразделениями организации по проведению экономического анализа.

Б1.В.11-У.7	Обучающийся не умеет организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере.	Обучающийся слабо умеет организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере.	Обучающийся умеет организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет организовывать методическую деятельность в профессиональной сфере.
Б1.В.11-Н.7	Обучающийся не владеет навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере.	Обучающийся слабо владеет навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере.	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере.	Обучающийся свободно владеет навыками организации методической деятельности в профессиональной сфере.

ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.

Формируемые ЗУН	Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине			
	Недостаточный уровень	Достаточный уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Б1.В.11-3.8	Обучающийся не знает экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала.	Обучающийся слабо знает экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала.	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала.	Обучающийся с требуемой степенью полноты и точности знает экономические и административные методы руководства; принципы, методы, способы мотивации персонала.
Б1.В.11-У.8	Обучающийся не умеет сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.	Обучающийся слабо умеет сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.	Обучающийся умеет сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала с незначительными затруднениями.	Обучающийся умеет сочетать экономические и административные методы руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.
Б1.В.11-Н.8	Обучающийся не владеет способностью; обеспечивать правильное	Обучающийся слабо владеет способностью; обеспечивать правильное сочетание экономических и	Обучающийся с небольшими затруднениями владеет способностью; обеспечивать	Обучающийся свободно владеет способностью; обеспечивать правильное сочетание

	сочетание экономических и административных методов руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.	административных методов руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.	правильное сочетание экономических и административных методов руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.	экономических и административных методов руководства; применять принципы, методы, способы мотивации персонала.
--	--	--	---	--

3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, сформированных в процессе освоения дисциплины

Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, содержатся в учебно-методических разработках, приведенных ниже.

1.Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине "Управление человеческими ресурсами" [Электронный ресурс] : для студентов направления 38.03.02 - Менеджмент / сост. Суркина И. В. ; Южно-Уральский ГАУ, Институт агроинженерии .— Челябинск: Южно-Уральский ГАУ, 2017 .— 13 с

Режим доступа: <http://192.168.0.1:8080/localdocs/agro/48.pdf>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций

В данном разделе методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, по дисциплине «Управление человеческими ресурсами», приведены применительно к каждому из используемых видов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.1.1. Опрос на практическом занятии

Ответ на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Темы и планы занятий заранее сообщаются обучающимся. Ответ оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	

1	1. Как вы управляете своим временем? 2. Как вы планируете свой рабочий день? 3. Какие техники и методы вы используете в планировании?	ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей.
2	1. Какова сущность процесса управления персональным развитием? 2. Управление какими ресурсами включает персональное развитие? 3. Какова главная цель персонального развития? 4. Какие этапы можно выделить в развитии науки персонального менеджмента? Ситуация 1. Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.	ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения
3	Задание на практическую работу: 1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников 2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов. 3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника. 4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения. Ситуация 1. У вас небольшая компания, в штате 17 человек. По закону вы обязаны трудоустраивать инвалидов? Ситуация 2. Принимаете на работу инвалида III группы. В его индивидуальной программе реабилитации (ИПРА) есть запись: «Доступен труд по профессии с уменьшением объема производственной деятельности». Что она означает? Ситуация 3. Работник скрыл инвалидность и потребовал компенсации после заключения трудового договора. Вы обязаны их предоставлять?	ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
4	1. В чем заключается национальная стратегия противодействия коррупции? 2. Какова взаимосвязь коррупционных проявлений с экономической безопасностью государства? 3. Назовите причины появления коррупции в государстве?	ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

5	Задание 1. Перечислите правовые средства противодействия коррупции: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Задание 2. Выделите основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции. Проведите мониторинг законодательства с целью установить, какие антикоррупционные законодательные инициативы были одобрены Парламентом?	ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.
6	Задача 1. Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля. 1. Правомерны ли действия администрации предприятия? 2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? 3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока? Задача 2. 1. Имеет ли право администрация муниципального предприятия заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости? 2. Имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15-ти лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16-летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома? Задача 3. Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц. Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия. Правомерны ли действия администрации в этом случае?	ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
7	1. Создайте по согласованию с преподавателем учебное предприятие по выпуску продукции, оказанию услуг. Основное условие: деятельность предприятия должна быть в целом понятна основной части группы слушателей. 2. Определите вид деятельности (отрасль выбираются слушателями). 3. Выберите этап развития учебного предприятия, разработайте его стратегические цели. 4. Разработайте укрупнённую структуру указанного предприятия, включающего четыре – пять крупных подразделений (департаменты, дирекции, управления). 5. Распределите основные функции между подразделениями. 6. Исходя из общей численности персонала предприятия,	ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства.

	заданной преподавателем, оцените примерные объёмные и финансовые параметры деятельности предприятия, необходимую численность подразделений. Задание на практическую работу: 1. Определите виды работ, связанные с Вашим видом бизнеса. Составьте таблицу, отражающую основные виды работ и требования к квалификации (знаниям и умениям). 2. Что такое «Должностная инструкция» и зачем она нужна? Составьте должностные инструкции на две должности (на основании вопроса 1). 3. Определите производственные и служебные нормативы для своих работников. 4. Определите круг должностных полномочий. 5. Рассмотрите альтернативный подход к набору своих сотрудников.	
8	Для выполнения практической работы студентам необходимо разбиться на группы 5-6 человек. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечает на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме). Задание на практическую работу: 1. Определите, перечень конкретных для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе. 2. Определите целевые, командные и индивидуальные потребности ваших работников. 3. Определите наиболее эффективный стиль управления вашими подчиненными.	ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.

Критерии оценки ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся в начале занятий. Оценка объявляется обучающемуся непосредственно после ответа.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка 5 (отлично)	- обучающийся полно усвоил учебный материал; - проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления и восприятия информации, навыки описания основных экономических законов, явлений и процессов; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано умение решать экономические задачи; - могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.
Оценка 4 (хорошо)	ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет место один из недостатков: - в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; - в решении экономических задач допущены незначительные неточности.

Оценка 3 (удовлетворительно)	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании экономических законов, явлений и процессов, решении задач, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - неполное знание теоретического материала; обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.
Оценка 2 (неудовлетворительно)	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в описании экономических законов, явлений и процессов, решении задач, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

4.1.2. Тестирование

Тестирование используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным темам или разделам дисциплины. Тест представляет собой комплекс стандартизированных заданий, позволяющий упростить процедуру измерения знаний и умений обучающихся. Обучающимся выдаются тестовые задания с формулировкой вопросов и предложением выбрать один правильный ответ из нескольких вариантов ответов.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	1. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ... А) + жесткими; Б) бюджетлируемыми; В) приоритетными; Г) неважными ; 2. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ... А) 4 группы Б) 10 групп В) 2 группы Г) + 3 группы 3. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ... А) активизации Б) + материализации В) иррационализма Г) дезинтеграции 4. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное А) Осуществить контекстное планирование Б) Распределить ресурсы В) + Расставить приоритеты Г) Расставить контексты в хронологическом порядке 5. К гибким задачам относится задача «...» А) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего	ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей.

	рейсом 324 в 20.00 Б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00 В) + Разработать регламент обработки входящих заказов Г) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30 6. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...» А) выполненное – вычеркнуть Б) выделить приоритетные задачи В) составить список жестких задач Г) + провести хронометраж всех задач в плане 7. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ... А) гибкость и жесткость Б) важность и гибкость В) + важность и срочность Г) бюджетруемость и регулярность 8. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ... А) расхитителями собственности Б) растратчиками финансового капитала В) рубрикаторами потерь Г) + поглотителями времени 9. Одним из шагов техники контекстного планирования является ... А) + просмотр списка задач при приближении контекста Б) просмотр своих ключевых областей В) соотнесение данных хронометража с группами контекстов Г) просмотр списка хронофагов при приближении 10. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ... А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес Б) по критерию, имеющему самый большой вес В) + по всем критериям Г) по первым трем критериям	
2	1. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется... А) реактивным Б) мотивационным В) приоритизированным Г) +проактивным 2. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется... А) регрессивным Б) +реактивным В) проактивным Г) аддитивным 3. Показателем для хронометража может быть ... А) цель, соответствующая SMART-критериям Б) только одна цель стратегического уровня В) + любая цель Г) главная цель жизни 4. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... А) контекстуальность Б) бюджетруемость В) хронометрированность Г) +релевантность 5. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... А) + достижимость Б) результат-ориентированность В) амбициозность	ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения

	Г) реактивность 6. Техника хронометража помогает ... А) + выявить свои типовые поглотители времени Б) определить критерии для формулирования цели В) выявить надцели Г) выявить свои типовые стратегические цели 7. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз А) Пирамиды Б) +Слоны В) Хронофаги Г) Крокодилы 8. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить А) Мемуарнички Б) +Лягушки В) Швейцарский сыр Г) Подцели 9. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения А) Метод структурированного внимания Б) Результато-ориентированное планирование В) +Обзор задач Г) Расстановка приоритетов 10. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями А) Менеджмент Б) Научная организация труда В) Маркетинг Г) +Тайм-менеджмент	
3	1. Каким документом установлены права инвалидов во всем мире: А) Конституция РФ Б) + Конвенция о правах инвалидов (правильный ответ) В) Всеобщая декларация прав человека 2. Разумное приспособление А) это обязанность предоставлять инвалидам возможность пользоваться на вокзалах залом повышенной комфортности для официальных делегаций Б) + это обязанность приспособить для инвалидов с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности помещения организации путем оборудования их пандусами, широкими дверными проемами, надписями шрифтом Брайля, и т.п. (правильный ответ) В) это обязанность для обеспечения доступности инвалидов полностью реконструировать здание XVI в., которое является памятником архитектуры 3. Инвалидом в российском правовом поле считают в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 №181-ФЗ А) лицо, у которого выявлено тяжелое заболевание Б) лицо, которое имеет определенные проблемы жизнедеятельности В) + лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (правильный ответ) 4. Информация на «ясном языке» (или «легкое чтение») направлена на облегчение понимания информации А) для лиц с нарушениями зрения Б) для лиц с нарушениями слуха	ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

	В) + для лиц с нарушениями умственного развития (правильный ответ) 5. К кому работник организации должен направить свое обращение при разговоре с инвалидом А) к сурдопереводчику Б) + к инвалиду (правильный ответ) В) к сопровождающему лицу 6. Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо А) громко крикнуть Б) хлопнуть в ладоши В) + помахать рукой человеку или похлопать по плечу (правильный ответ) 7. Входит ли организация сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта в комплекс мер по созданию доступности? А) + Да (правильный ответ) Б) Нет 8. Размер административного штрафа на юридических лиц за уклонение от исполнения требований доступности для инвалидов объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур составляет: А) от 2 до 3 тысяч рублей Б) + от 20 до 30 тысяч рублей (правильный ответ) В) от 200 до 300 тысяч рублей 9. Какими специальными знаками должна быть обозначена контрастная маркировка для всех потенциально опасных препятствий на пути следования людей с нарушениями зрения А) белыми кругами на черном фоне Б) + желтыми полосами или кругами (правильный ответ) В) красными треугольниками 10. В многоквартирных домах и зданиях общественного пользования с большим количеством этажей преимущественно устанавливаются А) + вертикальные подъемники или лифтовые установки (правильный ответ) Б) мобильные лестничные подъемники В) наклонные подъемники	
4	1. Какими законодательными и нормативными актами может регулироваться порядок противодействия коррупции в РФ в отношении государственных служащих: А) только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции»; Б) только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе» В) + всеми перечисленными нормами: ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе», актами субъектов РФ. 2. В каких случаях государственный служащий имеет право участвовать в управлении некоммерческой организации: А) при избрании единоличным исполнительным органом; Б) + в качестве представителя учредителя, коим выступает субъект Российской Федерации, имеющий долю в уставном капитале В) при вхождении в коллегиальный орган управления. 3. В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей: А) если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей; Б) если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов, к примеру; В) + если подарок вручен на официальном мероприятии. 4. Имеет ли право государственный служащий принимать почетные звания от иностранных государств или международных	ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

	организаций: А) Да, имеет право; Б) Нет, не имеет права; В) + Имеет право только с разрешения представителя нанимателя 5. Имеет ли право государственный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью помимо государственной службы: А) Нет, не имеет; Б) Да, имеет право; В) + Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя. 6. Может ли государственный служащий открыть счет на члена семьи в банке за пределами Российской Федерации: А) Нет, не может ни при каких обстоятельствах; Б) Да может, но тайно; В) + Да, может, если жена проживает за границей, а служащий представляет интересы государства. 7. Имеет ли право государственный служащий после увольнения заниматься трудовой деятельностью в организациях, которые курировались им в ходе выполнения должностных обязанностей: А) Нет, не имеет права, ни при каких обстоятельствах; Б) + Имеет, только с согласия специальной комиссии; В) Имеет, если среднемесячная заработная плата не превышает 100 тысяч рублей. 8. В каких случаях государственный служащий может быть исключен из реестра, уволенных лиц: А) по истечении 3-х лет; Б) + при отмене акта, на основании которого данные гражданина были включены в реестр; В) по окончании срока, который предусмотрен для разглашенных данных в качестве государственной тайны. 9. Имеет ли права государственный служащий публично высказываться, в том числе в СМИ и давать оценки либо высказывать свои суждения: А) Да, имеет право; Б) Нет, не имеет права; В) + Да, имеет право, если это входит в его должностные обязанности. 10. Имеет ли право государственный служащий быть совместителем в ином учреждении? А) Нет, не имеет права; Б) Да, имеет право; В) + Имеет право только с разрешения представителя нанимателя.	
5	1. Обязан ли государственный служащий представлять отчет о своих расходах: А) Да, обязан; Б) Нет, не обязан; В) + Обязан, но только если замешает должности, согласно утвержденному нормами закона перечнем. 2. Что такое конфликт интересов для государственного служащего: А) конфликтная ситуация с коллегой по работе; Б) + личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей; В) соподчиненность с родственниками. 3. Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только: А) - за получение взятки в крупных размерах; Б) - наличие личной заинтересованности; В) + во всех случаях предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба. 4. Примером коррупционных действий можно назвать: А) преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя; Б) получение любого подарка; В) + использование служебного положения для получения выгоды в	ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.

	отношении родственников. 5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственного служащего обязана рассмотреть: А) все обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим предоставленных в любой форме даже анонимные; Б) все обращения, содержащие сведения о допущенных правонарушениях, включая уголовные и административные, совершенные государственными служащими; В) + обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим. 6. Обязан ли государственный служащий лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению: А) Обязан; Б) Не обязан В) + Может отказаться, при определенных обстоятельствах 7. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению принимается: А) + тайным голосованием; Б) открытым голосованием; В) единолично председателем комиссии. 8. К запретам, предусмотренным нормами ФЗ №79, относятся: А) + совместная работа близких родственников; Б) публичные высказывания; В) участие в управлении некоммерческой организацией. 9. Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя: А) + обо всех случаях совершенных коррупционных действий; Б) только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего; В) о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей. 10. К взысканиям, которые предусмотрены за совершение коррупционных действий, независимо от их тяжести относятся: А) + дисциплинарные взыскания в виде выговора, строго выговора либо же увольнения; Б) - понижение в должности либо же снижении чина, классности; В) - отмене выплаты премии.	
6	1. Государственный служащий обязан предоставлять сведения о доходах следующих членов семьи: А) всех близких родственников, включая родителей, а также сестер и братьев; Б) на всех родственников и по свойству, в том числе тещу, тестя; В) + на супругу и детей. 2. В каких случаях государственный служащий имеет право участвовать в управлении некоммерческой организации: А) при избрании единоличным исполнительным органом; Б) + в качестве представителя учредителя, коим выступает субъект Российской Федерации, имеющий долю в уставном капитале В) при вхождении в коллегиальный орган управления. 3. В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей: А) если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей; Б) если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов, к примеру; В) + если подарок вручен на официальном мероприятии. 4. Имеет ли право государственный служащий принимать почетные звания от иностранных государств или международных организаций: А) Да, имеет право;	ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

	Б) Нет, не имеет права; В) + Имеет право только с разрешения представителя нанимателя 5. Имеет ли право государственный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью помимо государственной службы: А) Нет, не имеет; Б) Да, имеет право; В) + Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя. 6. Обязан ли государственный служащий лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению: А) Обязан; Б) Не обязан В) + Может отказаться, при определенных обстоятельствах 7. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению принимается: А) + тайным голосованием; Б) открытым голосованием; В) единолично председателем комиссии. 8. К запретам, предусмотренным нормами ФЗ №79, относятся: А) + совместная работа близких родственников; Б) публичные высказывания; В) участие в управлении некоммерческой организацией. 9. Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя: А) + обо всех случаях совершенных коррупционных действий; Б) только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего; В) о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей. 10. К взысканиям, которые предусмотрены за совершение коррупционных действий, независимо от их тяжести относятся: А) + дисциплинарные взыскания в виде выговора, строго выговора либо же увольнения; Б) - понижение в должности либо	
7	1. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом — это системный процесс, направленный на: А) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом Б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений В) (+) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб 2. К преимуществам внутренних источников найма относят (более одного правильного ответа): А) (+) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом Б) (+) низкие затраты на адаптацию персонала В) - появление новых идей, использование новых технологий Г) - появление новых импульсов для развития 3. Возрастание роли стратегического подхода к управлению человеческим ресурсом в настоящее время связано: А) - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства Б) - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости В) (+) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени 4. Развитие персонала – это: А) - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей Б) (+) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению	ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства.

	новых задач В) - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах 5. Социальное партнерство – это отношения: А) - власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ Б) - основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя В) (+) конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов Г) - основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения 6. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся: А) - психологические тесты Б) (+) графические тесты В) - проверки профессиональных навыков Г) - проверки общих знаний 7. Система управления персоналом включает в себя (более одного правильного ответа): А) (+) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей Б) (+) общее руководство организацией В) - службу технологического контроля Г) - подразделения капитального строительства 8. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, есть: А) - заключение контракта Б) - привлечение кандидатов В) (+) отбор кандидатов Г) - подбор кандидатов Д) - найм работника 9. Перечислите качества и навыки, необходимые сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (более одного правильного ответа): А) (+) знание общих законов развития организации Б) - профессионализм в области финансового управления организацией В) - особенности технологических процессов производства Г) - специфика обеспечения информационной безопасности отрасли Д) (+) компетентность в своей профессиональной области 10. Под процессом набора персонала понимается: А) - прием сотрудников на работу Б) (+) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность В) - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности	
	1. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что: А) (+) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства Б) - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства В) - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства 2. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет: А) - лизинг рабочей силы	ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности

Б) (+) численную адаптацию рабочей силы В) - функциональную адаптацию рабочей силы Г) - дистанционную адаптацию рабочей силы Д) - финансовую адаптацию рабочей силы 3. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является: А) - оценка личных и деловых качеств Б) (+) оценка результатов труда В) - оценка труда Г) - комплексная оценка качества работы 4. Перечислите возможные программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (более одного правильного ответа): А) - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку Б) (+) обучение В) (+) горизонтальное перемещение Г) - вознаграждение сотрудника Д) - понижение в должности Е) - аттестация сотрудника 5. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: А) - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников Б) (+) появление новых импульсов для развития В) - низкие затраты на адаптацию персонала 6. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры: А) - горизонтального типа Б) - центростремительного типа В) (+) вертикального типа 7. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня, представляет использование: А) - стандартных режимов работы Б) (+) гибких режимов рабочего времени В) - частичной занятости 8. Последовательное прохождение всех ступеней карьерной лестницы при работе в различных организациях отдельной отрасли: А) - невозможно Б) (+) возможно 9. Приток новых людей и идей в организацию уменьшает такой комплекс кадровых мероприятий, как: А) - использование международных кадров Б) - компенсационная политика В) (+) формирование, обучение, стимулирование внутри самой организации 10. Под процессом набора персонала понимается: А) - прием сотрудников на работу Б) (+) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность В) - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности	производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.
---	---

По результатам теста обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценивания ответа (табл.) доводятся до сведения обучающихся до начала тестирования. Результат тестирования объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Шкала	Критерии оценивания (% правильных ответов)
Оценка 5 (отлично)	80-100
Оценка 4 (хорошо)	70-79
Оценка 3 (удовлетворительно)	50-69
Оценка 2 (неудовлетворительно)	менее 50

4.2. Процедуры и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

Зачет является формой оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по разделам дисциплины. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено»; оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в случае дифференцированного зачета.

Зачет проводится по окончании чтения лекций и выполнения лабораторных (практических) занятий. Зачет принимается преподавателями, проводившими лабораторные (практические) занятия, или читающими лекции по данной дисциплине. В случае отсутствия ведущего преподавателя зачет принимается преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой. С разрешения заведующего кафедрой на зачете может присутствовать преподаватель кафедры, привлеченный для помощи в приеме зачета.

Присутствие на зачете преподавателей с других кафедр без соответствующего распоряжения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора института по учебной работе не допускается.

Форма(ы) проведения зачета (*устный опрос по билетам, письменная работа, тестирование и др.*) определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в начале семестра.

Для проведения зачета ведущий преподаватель накануне получает в секретариате директората зачетно-экзаменационную ведомость, которая возвращается в секретариат после окончания мероприятия в день проведения зачета или утром следующего дня.

Во время зачета обучающиеся могут пользоваться с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой, другими пособиями и техническими средствами.

Время подготовки ответа в устной форме при сдаче зачета должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа - не более 10 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины.

Качественная оценка «зачтено», внесенная в зачетно-экзаменационную ведомость, является результатом успешного усвоения учебного материала.

Результат зачета выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета в присутствии самого обучающегося. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость.

Если обучающийся явился на зачет и отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в зачетно-экзаменационную ведомость ему выставляется оценка «не зачтено».

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешенных печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время зачета запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «не зачтено».

Обучающимся, не сдавшим зачет в установленные сроки по уважительной причине, индивидуальные сроки проведения зачета определяются заместителем директора института по учебной работе.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, сдают зачет в сроки, определяемые Университетом. Информация о ликвидации задолженности отмечается в экзаменационном листе.

Допускается с разрешения заместителя директора института по учебной работе досрочная сдача зачета с записью результатов в экзаменационный лист.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Процедура проведения промежуточной аттестации для особых случаев изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры» ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.

№	Оценочные средства	Код и наименование индикатора компетенции
1	Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих сформированность компетенций в процессе освоения дисциплины	
1	1. Понятие «человеческие ресурсы». Современные тенденции в экономике и менеджменте. 2. Применение системного подхода в управлении человеческими ресурсами. 3. Сущность стратегического менеджмента. Стратегия управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие стратегию управления человеческими ресурсами. 4. Жизненный цикл организации и управление человеческими ресурсами. 5. Влияние размера организации на особенности управления человеческими ресурсами. Окружающая среда и особенности управления человеческими ресурсами. 6. Сущность и принципы инновационного управления человеческими ресурсами. 7. Функции инновационного управления человеческими ресурсами. 8. Принципы формирования условий	ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей.

	инновационной деятельности.	
	1. Понятие «рынок труда». Структура рынка труда. 2. Рабочая сила. Цель функционирования рынка труда. Основы рынка труда. 3. Спрос и предложение на рынке труда. 4. Внутренний рынок труда. 5. Внешние рынки труда. 6. Взаимодействие внутренних рынков труда. 7. Планирование потребности предприятия в работниках. 8. Долгосрочное кадровое планирование. 9. Краткосрочное кадровое планирование.	ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения
	1. Организация отбора работников. Принципы отбора персонала. 2. Подбор и расстановка кадров. Этапы процесса подбора кадров. 3. Адаптация персонала. Виды адаптации персонала и факторы, на них влияющие.	ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
	1. Понятие коррупционного поведения. 2. Факторы провоцирования коррупционного поведения.	ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.
	1. Понятие коррупционного поведения. 2. Факторы провоцирования коррупционного поведения. 3. Формы правовых актов.	ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.
	1. Понятие коррупционного поведения. 2. Факторы провоцирования коррупционного поведения. 3. Формы правовых актов.	ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
	1. Типы кадровых стратегий предприятия. 2. Разработка кадровой стратегии предприятия. 4. Подходы и методы оценки работников. 5. Категории рабочих мест. Классификация рабочих мест предприятия. 6. Стимулы к труду и способы мотивации работников. 7. Разработка системы мотивации. Принципы создания эффективной системы мотивации.	ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства.

	8. Цели организации и изменения в области оплаты труда. Зарплатная политика предприятия. 9. Система премирования. Принципы премирования. 10. Эффективность системы управления человеческими ресурсами. 11. Цели обучения работников. Требования к достижению эффективности обучения.	
	1. Методы профессионального обучения. 2. Основные методы повышения результативности и подготовки работников. 3. Принципы формирования системы управления человеческими ресурсами в современных организациях. 4. Сканирование внешней среды как фактор стратегического управления человеческими ресурсами. 5. Модели стратегического управления человеческими ресурсами. 6. Методы управления персоналом. 7. Статьи расходов на персонал. Технология разработки бюджета расходов на персонал. 8. Методы набора кадров. 9. Цель аттестации рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест. 10. Этапы аттестации персонала предприятия.	ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.

Шкала и критерии оценивания ответа обучающегося представлены в таблице.

Шкала	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой дисциплины, правильное решение задачи (допускается наличие малозначительных ошибок или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса, или погрешность непринципиального характера в ответе на вопросы). Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие показатели в ходе проведения текущего контроля и систематическая активная работа на учебных занятиях.
Оценка «не зачтено»	пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

5. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Спецификация.....	45
2. Тестовые задания.....	49
3. Ключи к оцениванию тестовых заданий.....	54

1. Спецификация

1.1. Назначение комплекта оценочных материалов (далее – КОМ)

Наименование УГС/УГСН – 38.00.00 Экономика и управление

Направление подготовки - 38.03.02 Менеджмент

Направленность - Производственный менеджмент

1.2. Нормативное основание отбора содержания

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО), утверждённый Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.08.2020 г. № 970.

Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» № 609н от 08.09.2014 г.

1.3. Общее количество тестовых заданий

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	5
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	5
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	5
ПК-2	Способен к тактическому управлению процессами организации производства	2
ПК-3	Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	3
Всего		20

1.4. Распределение тестовых заданий по компетенциям

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенции	Номер задания
-----------------	--------------------------	---	---------------

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	1 - 5
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	6 - 10
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	11 - 15
ПК-2	Способен к тактическому управлению процессами организации производства	ИД-3 ПК-2 Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства	16-17

ПК-3	Способен к стратегическому управлению процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей	ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.	18-20
------	--	--	-------

1.5 Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий

Код компетенции	Индикатор сформированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности	Время выполнения (мин)
УК-6	ИД-1 УК-6 Контролирует количество времени, потраченного на конкретные виды деятельности; вырабатывает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей ИД-3 УК-6 Определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста; распределяет задачи на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и ресурсов для их выполнения	1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Повышенный	5
		2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Повышенный	5
		3	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Базовый	3
		4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
УК-9	ИД-2 УК-9 Умеет планировать и осуществлять	6	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	3

	профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	7	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3
		8	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Повышенный	5
		9	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Базовый	3
		10	Задание открытого типа с развернутым ответом	Высокий	10
УК-11	ИД-1 УК-11 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. ИД-2 УК-11 Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. ИД-3 УК-11 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	11	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	3
		12	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3
		13	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Повышенный	5
		14	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Высокий	10
		15	Задание открытого типа с развернутым ответом	Повышенный	5
ПК-2	ИД-3 ПК-2	16	Задание закрытого	Базовый	3

	Способен обеспечивать методическое руководство структурными подразделениями (отделами, цехами) организации по проведению экономического анализа хода выполнения плановых заданий, выявлению и определению путей использования резервов производства		типа на установление соответствия		
		17	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	3
ПК-3	ИД-2 ПК-3 Способен обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива.	18	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырёх предложенных и обоснованием ответа	Повышенный	5
		19	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов	Высокий	10
		20	Задание открытого типа с развернутым ответом	Повышенный	5

2.Тестовые задания

Задание 1.

Установите соответствие. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Функция	Содержание
1. Подбор персонала	А. Обеспечение соответствия навыков и знаний сотрудников требованиям работы.
2. Обучение и развитие	Б. Мотивация сотрудников к достижению целей организации.
3. Оценка персонала	В. Привлечение квалифицированных кандидатов на вакантные должности.
4. Компенсация и льготы	Г. Измерение эффективности работы сотрудников и определение областей для улучшения.
5. Мотивация персонала	Д. Разработка системы оплаты труда и предоставление дополнительных выгод сотрудникам.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 2.

Расположите элементы в правильной последовательности.

Расставьте следующие этапы процесса подбора персонала в правильном порядке:

1. Оценка кандидатов
2. Анализ потребностей в персонале
3. Принятие решения о найме
4. Размещение вакансии
5. Предварительный отбор резюме

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 3.

Выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какая из следующих функций является основной обязанностью отдела управления персоналом?

- а) Управление финансами компании
- б) Подбор, обучение и развитие сотрудников
- в) Разработка маркетинговых стратегий
- г) Управление производственными процессами

Ответ:

Обоснование:

Задание 4.

Выберите все подходящие варианты ответа и предоставьте развернутое обоснование вашего выбора.

Какие два фактора сильнее всего влияют на эффективность процесса подбора персонала?

- а) Использование современных технологий
- б) Четкое определение требований к должности
- в) Количество кандидатов, подавших заявки
- г) Наличие положительных отзывов о компании в интернете

д) Качество источников привлечения кандидатов

Ответ:

Обоснование:

Задание 5.

Внимательно прочитайте вопрос, запишите ответ.

Что такое HR-бренд компании, и почему он важен?

Ответ:

Задание 6.

Установите соответствие. Запишите в ответ буквы, соответствующие цифрам.

Метод отбора	Ситуация
1. Собеседование	А. Оценка общих умственных способностей кандидата.
2. Тестирование	Б. Оценка практических навыков и умений кандидата в условиях, приближенных к реальным.
3. Центр оценки	В. Оценка соответствия кандидата корпоративной культуре и ценностям компании.
4. Проверка рекомендаций	Г. Получение дополнительной информации о профессиональном опыте и качествах кандидата.
5. Деловая игра	Д. Оценка коммуникативных навыков, мотивации и личностных качеств кандидата.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задание 7.

Установите последовательность.

Расположите этапы процесса оценки эффективности деятельности персонала в правильном порядке:

1. Обратная связь с сотрудником
2. Установление критериев оценки
3. Планирование деятельности сотрудника
4. Оценка результатов деятельности
5. Анализ результатов оценки

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 8.

Выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Что такое job description (описание должности)?

- а) Список требований к кандидату на должность
- б) Документ, определяющий обязанности и ответственность сотрудника
- в) Оценка производительности сотрудника за год
- г) Перечень льгот и компенсаций для сотрудника

Ответ:
Обоснование:

Задание 9.

Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие методы используются для определения потребностей в обучении персонала?

- а) Анализ текучести кадров
- б) Анализ должностных инструкций
- в) Проведение стратегических сессий с руководством
- г) Оценка рыночной стоимости труда
- д) Опросы сотрудников и руководителей

Ответ: б, д

Обоснование: Анализ должностных инструкций и опросы сотрудников и руководителей используются для определения потребностей в обучении персонала

Задание 10.

Внимательно прочитайте вопрос, запишите ответ.

Объясните, что такое компетенции, и приведите примеры компетенций, важных для менеджера.

Ответ:

Задание 11.

Установите соответствие. Запишите в ответ цифры, расположив их в порядке, соответствующем буквам.

Тип обучения	Цель
1. Ориентация	А. Подготовка сотрудников к выполнению новых задач и обязанностей.
2. Повышение квалификации	Б. Ознакомление новых сотрудников с организацией, ее культурой и процедурами.
3. Профессиональная переподготовка	В. Развитие лидерских качеств и навыков управления.
4. Развитие карьеры	Г. Обновление знаний и навыков сотрудников в соответствии с новыми требованиями.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задание 12.

Установите правильную последовательность.

Расставьте следующие этапы процесса развития кадрового резерва в правильном порядке:

1. Оценка потенциала кандидатов в кадровый резерв
2. Формирование индивидуальных планов развития для каждого резервиста
3. Определение целей формирования кадрового резерва и требуемых компетенций
4. Обучение и развитие кандидатов в кадровый резерв
5. Назначение резервистов на вышестоящие должности

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 13.

Какой из перечисленных методов относится к методам нематериальной мотивации персонала?

- а) Премия по итогам работы
- б) Повышение заработной платы
- в) Предоставление дополнительных дней отпуска
- г) Публичное признание достижений сотрудника

Ответ: г

Обоснование:

Задание 14.

Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие элементы являются ключевыми в системе мотивации персонала?

- а) Наличие корпоративного транспорта
- б) Возможность карьерного роста
- в) Конкурентная заработная плата
- г) Поддержание хороших отношений в коллективе
- д) Регулярные корпоративные мероприятия

Ответ:

Обоснование:

Задание 15.

Внимательно прочитайте вопрос, запишите ответ.

Опишите 2 метода оценки эффективности персонала.

Ответ:

Задание 16.

Установите соответствие. Запишите в ответ цифры, соответствующим буквам.

Метод оценки	Преимущества
1. Оценка 360 градусов	А. Простота и экономичность.
2. Метод критических инцидентов	Б. Более объективная оценка, учитывающая разные точки зрения.
3. Шкала рейтингов	В. Ориентация на конкретные примеры поведения, возможность выявления сильных и слабых сторон сотрудника.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

Задание 17.

Расположите следующие этапы процесса увольнения сотрудника в связи с сокращением штата в правильном порядке:

1. Уведомление сотрудника о предстоящем увольнении
2. Определение критериев отбора сотрудников для сокращения
3. Выплата компенсаций и пособий, предусмотренных законодательством и трудовым договором
4. Анализ эффективности организационной структуры и определение должностей, подлежащих сокращению
5. Предоставление консультаций и помощи в трудоустройстве уволенным сотрудникам

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--	--	--

Задание 18.

Выберите наиболее верный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какой инструмент используется для оценки соответствия навыков сотрудника требованиям должности?

- а) SWOT-анализ
- б) KPI
- в) Аттестация
- г) Бюджетирование

Ответ:

Обоснование:

Задание 19.

Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

Какие цели преследует проведение оценки эффективности персонала?

- а) Определение размера премии для сотрудника
- б) Выявление сильных и слабых сторон сотрудника
- в) Оптимизация бюджета отдела кадров
- г) Определение потребности в обучении и развитии
- д) Оценка соответствия сотрудников корпоративной культуре

Ответ:

Обоснование:

Задание 20.

Внимательно прочитайте вопрос, запишите ответ.

В чем разница между обучением и развитием персонала?

Ответ:

3.Ключи к оцениванию тестовых заданий

№ задания	Верный ответ	Критерии оценивания
1	1 – В, 2 – А, 3 – Г, 4 – Д, 5 – Б	1 б – полное правильное

		соответствие 0 б – остальные случаи
2	2 - 4 - 5 - 1 - 3	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
3	б Обоснование: отдел по управлению персоналом занимается подбором, обучение и развитием персонала, другие функции с ним не относятся	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
4	б, д Обоснование: На эффективность процесса подбора персонала наибольшее влияние оказывают четкое определение требований к должности и качество источников привлечения кандидатов	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
5	Ответ: HR-бренд – это образ компании как работодателя, который формируется в сознании потенциальных и текущих сотрудников. Он включает в себя ценности компании, условия работы, возможности для развития, корпоративную культуру и репутацию	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
6	1 – Д, 2 – А, 3 – Б, 4 – Г, 5 – В	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
7	3 - 2 - 4 - 5 - 1	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
8	б Обоснование: Описание должности отражено в документе, определяющем обязанности сотрудника.	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
9	б, д Обоснование: Анализ должностных инструкций и опросы сотрудников и руководителей используются для определения потребностей в обучении персонала	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
10	Ответ: Компетенции – это совокупность знаний, навыков, умений и личностных качеств, необходимых для успешного выполнения работы. Компетенции позволяют сотруднику эффективно решать поставленные задачи и достигать результатов. Примеры компетенций: лидерство, коммуникация, принятие решений, управление временем.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует
11	1 – Б, 2 – Г, 3 – А, 4 – В	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
12	3 - 1 - 2 - 4 - 5	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
13	г Обоснование: публичное признание достижений сотрудника относится к нематериальной мотивации	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
14	б, в Обоснование: Возможность карьерного роста и конкурентная заработная плата являются основными в системе мотивации персонала	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
15	Ответ: Существует множество методов оценки эффективности персонала. Например, метод управления по целям (МВО): Сотрудник совместно с руководителем устанавливает конкретные цели на определенный период. По истечении периода оценивается степень достижения этих целей. Преимущество: четкая ориентация на результат. Недостаток: сложность в установлении объективных целей. Метод оценки 360 градусов: Сотрудника оценивают не только	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует

	руководители, но и коллеги, подчиненные и клиенты. Преимущество: всесторонняя оценка. Недостаток: субъективность оценок и сложность обработки данных.	
16	1 – Б, 2 – В, 3 – А	1 б – полный правильный ответ 0 б – остальные случаи
17	4 - 2 - 1 - 3 - 5	1 б – полное правильное соответствие 0 б – остальные случаи
18	в Обоснование: аттестация – это процедура оценки соответствия навыков персонала и должности.	1 б – совпадение с верным ответом 0 б – остальные случаи
19	б, г Обоснование: Выявление сильных и слабых сторон сотрудника и определение потребности в обучении и развитии являются целями проведения оценки эффективности персонала.	1 б – полный правильный ответ 0 б – все остальные случаи
20	Ответ: Обучение ориентировано на приобретение конкретных знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения текущей работы. Это краткосрочный процесс, направленный на повышение квалификации сотрудника в рамках его должности. Развитие - более широкий и долгосрочный процесс, направленный на раскрытие потенциала сотрудника и подготовку его к будущим ролям и задачам.	3 б - полный правильный ответ; 1 б - допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный, 0 б - допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]