

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
«10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
«10» июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

ОП.07 Управление персоналом
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Реутов Евгений Владимирович

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
«10» июня 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ
3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Управление персоналом.

ФОС включают контрольные измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании:

основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

учебного плана по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- рабочей программы дисциплины «Управление персоналом».

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

2.1. Перечень умений, знаний, общих и профессиональных компетенций

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет:**

У1. - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

У2. - эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

32. организационную структуру службы управления персоналом;

33. общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;

34. психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, ФГОС СПО-068 организовывать и контролировать их работу принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

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

обладает профессиональными компетенциями:

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

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

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

2.2. Форма аттестации

Формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

3. ОЦЕНКА УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценивание уровней сформированности профессиональных и общих компетенций, а также освоения знаний и умений проводится в рамках текущего и промежуточного контроля.

В результате освоения дисциплины Управление персоналом, обучающиеся демонстрируют три уровня сформированности профессиональных и общих компетенций: пороговый, базовый и повышенный.

Для каждого конкретного этапа формирования компетенции определены категории «знать», «уметь», в которые вкладывается следующий смысл:

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«знать» - воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

Таблица 1

Наименование Разделов, МДК, тем	Результаты обучения – коды ПК, ОК	Освоенные умения и знания	Уровень освоения ПК, ОК	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4	5
Раздел 1. Система управления персоналом				-устный опрос; - оценка выполнения самостоятельных и практических работ
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	

Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой олитики	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 1.4.Цели и функции системы управления персоналом	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом				
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 2.2.Технологический цикл работы с персоналом	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Раздел 3 Технология управления персоналом персонала				
Тема 3.1.Планирование потребности в персонале	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 3.2.Отбор и наем персонала	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 3.3.Подбор и расстановка персонала	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 3.4.Профориентация и трудовая адаптация	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 3.5.Обучение персонала	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Раздел 4 Организация труда персонала				
Тема 4.1. Сущность организации труда	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	

Тема 4.3. Деловая оценка персонала	ОК 1-9 ПК. 1.7,2.6,2.7	У1,2, 31-4	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	Формы и методы контроля и оценки	
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; • исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное изложение теоретического материала; • правильно сформулированные определения; • уметь сделать выводы по излагаемому материалу. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; • продемонстрировать знание основных теоретических понятий; • достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; • уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • продемонстрировать общее знание изучаемого материала; • уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса. <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • незнания значительной части программного материала; • существенных ошибок при изложении учебного материала; • неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; <p>неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p>	Оценка результатов выполнения самостоятельных и индивидуальных работ, текущий контроль знаний на занятиях.	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами</p>			Оценка результатов выполнения практических и контрольных работ Оценка устных опросов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения

личному составу	организации (на предприятии)	практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; экзамен.
ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»	оценка в рамках текущего контроля
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам практики
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование информации в соответствии с заданием	оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических заданий

ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой культуры при общении с коллегами, руководством, клиентами	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование

5. Материалы для проведения промежуточной аттестации

Темы рефератов и контрольных работ

1. Предмет управления персоналом организации.
2. Цели и задачи управления персоналом организации.
3. Персонал как объект управления и его роль в управлении рациональными нововведениями.
4. Эволюция подходов к управлению персоналом.
5. Место и роль управления персоналом в управлении трудом.
6. Курсовая политика и стратегия.
7. Виды кадровой политики.
8. Планирование кадровой политики.

9. Стратегия развития персонала.
10. Маркетинг персонала: сущность и структура.
11. Основные функции маркетинга персонала.
12. Процесс планирования маркетинга персонала.
13. Основные функции управления персоналом.
14. Методы управления персоналом.
15. Планирование персонала.
16. Анализ и проектирование работ.
17. Ориентация и адаптация персонала.
18. Профессионализм и компетентность, развитие и обучение, тренинг персонала.
19. Управление карьерой.
20. Высвобождение персонала.
21. Оценка деятельности персонала.
22. Управление сопротивлением персонала стратегии изменений организации.
23. Основные закономерности сопротивления персонала стратегии изменений организации.
24. Методы и технология упреждения сопротивления персонала стратегии изменений организации.
25. Оценка потенциала работников и организации.
26. Процесс и методы оценки потенциала работников и организации.
27. Стимулирование трудовой деятельности.
28. Система методов стимулирования труда.
29. Организация стимулирования трудовой деятельности.
30. Вознаграждение персонала организации.
31. Оплата труда: организация, формы и системы.
32. Дополнительные льготы и компенсации.
33. Надбавки, премиальные системы.
34. Служба персонала: задачи и организация работы с персоналом.
35. Кадровые технологии.
36. Принятие кадровых решений.
37. Расчет эффективности кадровой работы.
38. Международный опыт работы с персоналом.

Критерии оценки:

Отлично выставляется за ответ, в котором студент логично и последовательно изложил теоретический материал с соответствующими выводами. Студент показал глубокое знание вопросов, свободно оперировал терминологией, легко отвечал на дополнительные вопросы преподавателя.

Хорошо выставляется за ответ, в котором студент последовательно изложил теоретический материал, но выводы сделанные им не вполне логичны. Студент показал уверенное знание вопросов, владел терминологией, отвечал на дополнительные вопросы преподавателя без особых затруднений.

Удовлетворительно выставляется за ответ, в котором студент базировался на теоретическом материале, но показал поверхностные знания, непоследовательность и неуверенность изложения. При ответе студент показал слабое знание вопросов, не дал исчерпывающего и аргументированного ответа на дополнительные вопросы преподавателя.

Неудовлетворительно выставляется за ответ, в котором студент показал отсутствие знаний теоретического материала, не владел терминологией, при ответах на дополнительные вопросы затруднялся, либо допускал существенные ошибки.