

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
управления



Ю.А. Бугай

«15» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Декан биолого-
технологического факультета



А.И. Афанасьева

« 20 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по учебной дисциплине

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки

36.03.02 «ЗООТЕХНИЯ»

Направленность (профиль)

«Зооинжиниринг и цифровизация в животноводстве»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

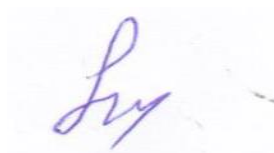
Программа подготовки бакалавриат

Барнаул 2021

Фонд оценочных средств составлен на основе рабочей программы дисциплины Основы управления персоналом

Рассмотрен на заседании кафедры, протокол № 8 от 15.03.2021 г.

Зав. кафедрой



Ю.А. Бугай

Одобен на заседании методической комиссии биолого-технологического факультета, протокол № 11 от 20.04.2021 г.

Председатель методической комиссии

к.б.н., доцент



Л.А. Бондырева

Составители:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

1.	Соответствие этапов освоения компетенции, планируемым результатам обучения и критерии их оценивания (заполняется по каждой компетенции)	4
2.	Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)	7
3.	Виды оценочных средств	8
4	Итоговый тест для оценки сформированности компетенций	19

1. СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ, ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПО КАЖДОЙ КОМПЕТЕНЦИИ)

Этап формирования компетенции	Дескрипторные характеристики	Критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		Отлично (высокий уровень)	Хорошо (продвину-тый уро-вень)	Удовле-творитель-но (поро-говый уро-вень)	Не удовле-творитель-но (ниже порогового уровня)	
ПК-9 Способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства						
Началь-ный этап	Знать: Основы организации и управле-ния производственными коллекти-вами в животноводческих отрас-лях, принципы и методы управле-ния персоналом	Системные зна-ния	В целом успешные, но несистематические знания.	Фрагментарные знания.	Не знает	Устный опрос, ин-дивидуаль-ное задание, доклад, эссе, деловая иг-ра, групповое задание
	Уметь: Спланировать и организовать ра-боту группы, коллектива, оценить деятельность группы и ее членов	Системные уме-ния	В целом успешные, но несистематические умения.	Фрагментарные умения	Не умеет	
	Владеть: Навыками организации работы группы, планирования и оценки ее деятельности	Системное владе-ние	В целом успешное, но несистематическое владение.	Фрагментарное владение	Не владеет	
Базовый этап	Знает: Основы организации и управле-ния производственными коллекти-вами в животноводческих отрас-лях, принципы и методы управле-ния персоналом	Уровень знаний в объеме, соответ-ствующем про-грамме подготов-ки, без ошибок	Уровень знаний в объ-еме, соответствующем программе подготов-ки, допущено несколь-ко негрубых ошибок	Минимально до-пустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний минимальных тре-бований, имели ме-сто грубые ошибки	зачет
	Умеет: Спланировать и организовать ра-	Продемонстриро-ваны все основ-	Продемонстрированы все основные умения,	Продемонстриро-ваны основные	При решении стан-дартных задач не	

	боту группы, коллектива, оценить деятельность группы и ее членов	ные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	
	Владеет: Навыками организации работы группы, планирования и оценки ее деятельности	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	
<u>Этап формирования компетенции</u>	<u>Результаты обучения</u>	<u>Критерии оценивания результатов обучения</u>				<u>Вид оценочного средства</u>
		Отлично (высокий уровень)	Хорошо (продвинутый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Не удовлетворительно (ниже порогового уровня)	
		Зачтено			Не зачтено	
ПК-12 Способен оформлять и предоставлять документацию по результатам производственной деятельности предприятия						
Начальный этап	Знать: Основные виды управленческих документов, порядок их оформления и хранения	Систематические знания	В целом успешные, но несистематические знания.	Фрагментарные знания.	Не знает.	Устный опрос, индивидуальное задание,

	Уметь: Оформлять и представлять документы предприятия	Систематические умения	В целом успешные, но несистематические умения.	Фрагментарные умения.	Не умеет.	доклад, эссе, деловая игра, групповое задание
	Владеть: Навыками разработки и анализа управленческих документов	Систематическое владение	В целом успешное, но несистематическое владение.	Фрагментарное владение	Не владеет	
Базовый этап	Знает: Основные виды управленческих документов, порядок их оформления и хранения	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний минимальных требований, имели место грубые ошибки	зачет
	Умеет: Оформлять и представлять документы предприятия	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	При решении стандартных задач не продemonстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	
	Владеет: Навыками разработки и анализа управленческих документов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	При решении стандартных задач не продemonстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Контролируемые разделы (темы)	Код компетенции
1	Деловая игра	Набор и отбор персонала	ПК-9
2	Доклад	Развитие персонала	ПК-9 ПК-12
3	Эссе	Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов	ПК-9 ПК-12
4	Устный опрос	Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	ПК-9 ПК-12
		Набор и отбор персонала	ПК-9
		Документирование управленческой деятельности	ПК-12
5	Групповое задание	Адаптация персонала	ПК-9
		Документирование управленческой деятельности	ПК-12
6	Индивидуальное задание	Адаптация персонала	ПК-9
		Развитие персонала	ПК-9 ПК-12
		Оценка персонала	ПК-9 ПК-12
		Управление группой	ПК-9
		Документирование управленческой деятельности	ПК-12
7	Контрольная работа	Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	ПК-9 ПК-12
		Набор и отбор персонала	ПК-9
		Оценка персонала	ПК-9 ПКО-12
		Адаптация персонала	ПКО-9
		Развитие персонала	ПК-9 ПК-12
		Управление группой	ПК-9
		Документирование управленческой деятельности	ПК-12
8	Зачет	Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов.	ПК-9 ПК-12
		Набор и отбор персонала	ПК-9
		Оценка персонала	ПК-9 ПК-12
		Адаптация персонала	ПК-9
		Развитие персонала	ПК-9

			ПК-12
		Управление группой	ПК-9
		Документирование управленческой деятельности	ПК-12

3. Виды оценочных средств

3.1. Оценочные средства для текущей аттестации

3.1.1. Деловая игра по теме «Набор и отбор персонала»

Цель – формирование у обучающихся компетенций в сфере сбора и анализа информационных материалов для поиска персонала, изучения и применения методов оценки персонала, навыков проведения собеседования и его оценки.

Сценарий:

1. Студенты изучают теоретический материал по теме и обсуждают под руководством преподавателя дискуссионные вопросы.

2. Студенты изучают примеры объявлений и резюме, которые они нашли самостоятельно (преподаватель заранее дает задание) или подготовленные преподавателем. Отмечают соответствие оформление и содержание объявлений и резюме рекомендациям, указывают на ошибки и недостатки.

3. Студенческая группа делится на малые группы (по 4-5 человек). Преподаватель назначает в каждой группе ответственного за организацию работы в группе и докладчиков.

3. Каждая малая группа получает задание составить объявление о вакансии.

4. Малые группы обмениваются объявлениями и готовят рецензию на них (отмечают положительные стороны и замечания к составлению и оформлению объявления).

5. Докладчики малых групп сообщают о результатах рецензирования объявлений.

6. Малые группы готовят резюме в соответствии с полученными объявлениями и передают для рассмотрения в группы, от которых было подано объявление.

7. Малые группы оценивают резюме и составляют письменное заключение об оформлении резюме и соответствии соискателя вакансии.

8. Малые группы организуют собеседование с кандидатами из других малых групп (соответственно с кандидатом из той малой группы, в которой было составлено резюме).

9. Члены малых групп оценивают организацию и проведения собеседования и кандидата.

10. Малые группы готовят отчет о собеседовании и письмо-ответ соискателю (кандидату).

11. Преподаватель организует обсуждение результатов занятия.

Деловая игра по теме «Управление группой» («Я – руководитель»)

Цель – развитие лидерских навыков управления группой.

В процессе игры магистранты моделируют процедуру вхождения в должность руководителя, отрабатывают типовые процедуры знакомства руководителя с коллективом, разработки плана работы в первые дни, принятия и реализации решений в новых условиях. В процессе групповой работы происходит выявление различных точек зрения на организационные проблемы. По итогам игры магистранты могут оценить свою готовность занять должность руководителя. Деловая игра проводится в форме тренинга делового обще-

ния, ведения дискуссий, принятия решений.

Учебная группа делится на 3-5 малых групп. Каждая малая группа готовит решение одной и той же задачи (по выбору преподавателя). Для оценки претендентов и работы малых групп необходимо составить группу экспертов из числа магистрантов, не входящих в состав малых групп (3-5 человек).

Описание ситуации

Начальник планово-экономического отдела (ПЭО) агропромышленного предприятия уходит на пенсию. Директор предприятия и его заместитель, курирующий этот отдел, были не совсем довольны работой начальника ПЭО. По их мнению, тот был чрезвычайно мягким руководителем начальником.

После акционирования предприятия роль ПЭО существенно возросла. В связи с этим возникла необходимость разработки обоснованной программы его дальнейшей деятельности, по сути дела, придание ему другого статуса.

Характеристика отдела. Отдел занимает комнату площадью 120 кв. м. У бывшего начальника отдела своего кабинета не было, он находился вместе с подчиненными. В отделе в основном работают женщины: 23 из 25 человек. Состав отдела по возрасту и образованию следующий: десять человек в возрасте 32-42 лет имеют высшее и среднее профессиональное образование; пять человек со средним профессиональным образованием - пенсионного или предпенсионного возраста; пять молодых специалистов, недавно окончивших экономический институт, из них один мужчина; четыре технических исполнителя со средним образованием в возрасте от 18 до 24 лет (двое из них учатся на первом курсе института); один - полковник запаса, работает в отделе недавно и не имеет образования по профилю работы отдела.

Заместителем начальника отдела работает опытная сотрудница, имеющая высшее образование и пользующаяся достаточным авторитетом в коллективе. В работе она придерживается традиционных подходов, поэтому начальником отдела ее решили не назначать.

Работники отдела не отличаются высокой трудовой дисциплиной: иногда много разговаривают и не всегда на служебные темы, часто ходят по территории организации, хотя это и не всегда связано с производственной необходимостью. Нередко городские телефонные аппараты подолгу оказываются занятыми из-за посторонних разговоров и в отдел бывает трудно дозвониться.

Пока решался вопрос (в течение двух месяцев) о назначении нового начальника отдела, обязанности руководителя исполняла заместитель. Незадолго до описываемых событий в отдел пришел молодой специалист, который с самого начала пытался выяснить, чем он должен заниматься и как его деятельность регламентируется должностными инструкциями. Однако в отделе должностные инструкции были составлены давно, и их конкретного содержания никто не знал (и даже неизвестно было, где они находятся). В повседневной деятельности сотрудники занимались своими делами, как они привыкли понимать.

В целом работа отдела двигалась без каких-либо серьезных упущений, но и больших успехов не было.

Исходя из характеристики производственной ситуации в процессе деловой игры, необходимо выполнить задание.

Задание.

Вы утверждены в должности начальника отдела. Коллектив с вами не знаком. Подготовьте тезисы своего выступления перед работниками отдела, придерживаясь следующего плана:

1. Что вы можете рассказать о себе как о человеке и специалисте (ваше прошлое, настоящее, планы на будущее)?

2. Какие мотивы побудили вас прийти именно в этот отдел и занять должность начальника?

3. Ваше отношение к своим обязанностям, правам, полномочиям. Какие задачи вы хотели бы решать?
4. Что вы ожидаете от коллектива, в чем хотите найти поддержку и понимание?
5. Как вы представляете себе будущее отдела, трудового коллектива, его деятельность, общественную жизнь и перспективы роста?

Если учесть, что члены коллектива будут по-разному прогнозировать ваши действия, ожидая подтверждений своим предположениям, ваше выступление должно быть кратким, четким, аргументированным, убедительным, эмоционально ярким.

Время на подготовку — не более 30 мин., на выступление перед коллективом отдела — 10 мин.

ОЦЕНИВАНИЕ УЧАСТИЯ СТУДЕНТОВ В ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	выставляется, если задание выполнено на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если задание выполнено на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если задание выполнено на 50-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%

3.1.2. Доклады

Примерная тематика докладов на тему «Развитие персонала»

1. Современные тенденции в развитии персонала.
2. Особенности дистанционного обучения персонала.
3. Особенности интерактивных форм обучения персонала.
4. Корпоративные университеты (учебные центры) как одна из форм обучения персонала.
5. Традиционные методы обучения персонала.
6. Инновационные методы обучения персонала.
7. Характеристика одного из методов обучения персонала (лекция, семинар, тренинг, деловая игра, сторителлинг, коучинг, наставничество, стажировка, самообразование, метафорические игры, ролевые игры, баскет-метод, кейсы, ротация, инструктаж и другие) – количество докладов не ограничено.

ОЦЕНИВАНИЕ ДОКЛАДОВ СТУДЕНТОВ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	выставляется, если тема раскрыта на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если тема раскрыта на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если тема раскрыта на 50-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если тема раскрыта менее чем на 50%

3.1.3. Эссе

Примерная тематика

1. Нетрадиционные методы оценки кандидатов: плюсы, минусы, особенности применения.
2. Как повысить лояльность персонала.
3. Как снизить негативное влияние вредных привычек персонала на деятельность организации.
4. Как предотвратить нецелевое использование интернет-ресурсов в рабочее время.
5. Как заинтересовать персонал в участии в спортивных (культурных и т.п.) мероприятиях.
6. Дресс-код: за и против.
7. «Доверяй, но проверяй»: как организовать эффективную систему контроля за работой персонала.
8. Разработка эффективной системы нематериальной мотивации персонала.
9. Как сообщить работникам о сокращении численности персонала.
10. Собеседование при увольнении.
11. Как повысить эффективность адаптации новичков в организации.
12. Как лучше наказывать работников.
13. Как пройти стрессовое собеседование.
14. Как уволиться из организации.
15. Как заинтересовать персонал в самообразовании.
16. Мой карьерный план.
17. С какими людьми я не смог бы работать в одном коллективе и почему.
18. Как работать с трудными людьми.
19. Как разнообразить рутинную скучную работу.
20. Как отучить работников обманывать.

ОЦЕНИВАНИЕ ЭССЕ

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	эссе написано по теме; эссе соответствует виду работы (самостоятельно выполнено и отражает точку зрения автора на проблему/вопрос)
«не зачтено»	эссе написано не по теме; эссе не соответствует виду работы; эссе не написано; эссе заимствовано у другого автора (из Интернет-ресурсов или др. источников)

3.1.4. Устный опрос

Тема «Кадровая политика и планирование человеческих ресурсов»

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Прогнозирование и оценка потребностей в человеческих ресурсах предприятия.

тия.

3. Стратегии управления человеческими ресурсами.
4. Информационная база планирования и прогнозирования.

Тема «Набор и отбор персонала»

1. Поиск персонала. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки.
2. Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность.
3. Методы отбора кандидата на вакантную должность.
4. Оценка кандидатов.

Тема «Документирование управленческой деятельности»

1. Виды управленческих документов.
2. Порядок разработки, использования и хранения управленческих документов.

ОЦЕНИВАНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 («отлично»)	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; излагает материал последовательно и правильно.
4 («хорошо»)	полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; излагает материал последовательно и правильно, но допускает отдельные погрешности в ответе.
3 («удовлетворительно»)	излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
2 («неудовлетворительно»)	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

3.1.5. Групповое задание

Тема «Адаптация персонала»

Цель – формирование у обучающихся навыков анализа информации, оценки деловых ситуаций, генерации идей и разработки управленческих решений.

Сценарий занятия:

1. Преподаватель организует обсуждение студентами изучаемой темы.
2. Студенты выполняют групповое задание (представлено 2 варианта – на выбор преподавателя).

Изучите ситуацию и ответьте на вопросы.

1. Какие недостатки в организации процесса адаптации новичка на заводе вы можете назвать?

2. Если бы Вам, как руководителю службы управления персоналом, необходимо было разработать Программу адаптации новичков на заводе «Стройдеталь», какие виды работ, процедуры Вы бы в нее включили?

Ситуация для анализа «На завод пришел новичок»

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте. «Направили ко мне?» – спросил тот. «Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», — и повесил трубку. Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка: «А, это ты? Пойдем к станку».

Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый.

– Что, приходилось работать на таком?

– Нет...

– Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал. Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется – посмотрим. Ты приberi пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегая, после потолкуем, что к чему.

Новичок с готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!».

После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса.

– Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, какие параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал: «Ясно? Понятно?» – и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил: «Понятно?». Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу: «Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьича, нашего “старшины”». Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы.

Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены – задание срочное, не до него. Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело.

Оторвался от станка неожиданно – заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал – смена уже отобедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли.

После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил: «Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы: «Твоя

смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный. У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой – до утра. А что будет завтра?

Тема «Документирование управленческой деятельности»

1. Каждый студент выбирает должность менеджера.
2. Студенты составляют письменный документ – докладную записку, служебную записку, информационное письмо и т.п.
3. Передают документы по цепочке, готовят ответы (документы) на поступивший документ.

Варианты должностей и организаций для построения коммуникаций:

Должность	Организация
1. Начальник отдела маркетинга.	1. Молочный комбинат.
2. Главный экономист.	2. Хлебозавод.
3. Главный инженер.	3. Тракторный завод.
4. Главный бухгалтер.	4. Высшее учебное заведение.
5. Начальник отдела снабжения.	5. Банк.
6. Финансовый директор.	6. Районное управление сельского хозяйства.
7. Главный агроном.	7. Районная администрация.
8. Главный зоотехник.	8. Автотранспортное предприятие.
9. Главный ветеринарный врач.	9. Мельница.

ОЦЕНИВАНИЕ ГРУППОВОГО ЗАДАНИЯ

Шкала оценивания		Критерии оценивания
Зачтено	Отлично	Группа четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
	Хорошо	Отдельные члены группы допускают отдельные погрешности в ответе.
	Удовлетворительно	Многие члены группы допускают пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.
Не зачтено	Неудовлетворительно	Большинство членов группы допускает существенные пробелы в знаниях основных разделов учебной дисциплины, демонстрирует неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, неумение использовать понятийный аппарат в решении практических задач и отсутствие логической связи в ответе.

3.1.6. Индивидуальные задания

Тема «Развитие персонала»

Выберите из предложенного списка один из методов (форм, видов) обучения и подготовьте презентацию по схеме:

1. Сущность метода.

2. Преимущества метода.
3. Недостатки метода.
4. Область применения.
5. Примеры из практики.

Методы обучения:

1. Лекция.
2. Семинар.
3. Видеофильмы.
4. Деловая игра.
5. Кейс-метод.
6. Инструктаж.
7. Стажировка.
8. Повышение квалификации.
9. Переподготовка.
10. Ротация.

Тема «Оценка персонала»

Выберите один из методов оценки персонала (самостоятельно или из предложенного преподавателем перечня) и подготовьте сообщение в соответствии с планом:

1. Название метода.
2. Субъекты и объекты оценки.
3. Суть метода (процедура оценки).
4. Оцениваемые компетенции (показатели).
5. Особенности применения метода.

Примерный перечень методов оценки персонала.

1. Аттестация.
2. Метод анкетирования.
3. Описательный метод оценки.
4. Метод классификации.
5. Метод сравнения по парам.
6. Рейтинг или метод сравнения.
7. Метод заданного распределения.
8. Метод оценки по решающей ситуации.
9. Метод рейтинговых поведенческих установок.
10. Метод шкалы наблюдения за поведением.
11. Метод анкет и сравнительных анкет.
12. Интервью.
13. Метод «360 градусов оценки».
14. Метод независимых судий.
15. Тестирование.
16. Метод комитетов.
17. Метод центров оценки (ассесмент-центр).
18. Управление результативностью (УР), performance management (PM).
19. Метод деловых игр.
20. МВО (management by objectives), метод оценки достижения целей (метод управления посредством постановки целей).
21. Метод оценки на основе моделей компетентности.
22. Экзамен (зачет)
23. Защита бизнес-плана (проекта).

24. KPI (ключевые показатели эффективности)
25. Метод критического инцидента.

Тема «Управление группой»

Каждый студент готовит письменные ответы на вопросы:

1. Написать преимущества и недостатки групповой работы (всего не менее 10).
2. Написать факторы (условия), влияющие на эффективность групповой работы.
3. Привести примеры работ, когда лучше выполнять работу коллективно, а когда индивидуально.

Тема «Документирование управленческой деятельности»

1. Каждый студент выполняет роль сотрудника подразделения: бухгалтерия, отдел кадров, экономический отдел, служба безопасности, отдел маркетинга и др.
2. Каждый студент выбирает 1 управленческую ситуацию (см. примерный перечень управленческих ситуаций).
3. В соответствии с ситуацией студенты индивидуально разрабатывают проект документа (докладная записка, письмо, служебная записка, распоряжение и др.) и передают его в другую малую группу.
4. Преподаватель проверяет правильность составления документов и соответствие их управленческой ситуации.

Примерный перечень управленческих ситуаций

1. Нарушение трудовой дисциплины сотрудником отдела.
2. Проведение конференции.
3. Разработка новой системы оплаты труда.
4. Нарушение договора поставки товаров.
5. Предложение о сотрудничестве.
6. Запрос информации о стоимости услуг.
7. Напоминание об истечении срока исполнения обязательства.
8. Приглашение на презентацию.
9. Представление на премирование.
10. Ненадлежащее исполнение задания сотрудником другого отдела.

Тема «Адаптация персонала»

Изучите ситуацию «На завод пришел новичок» (см. Групповое задание)

1. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по производственной адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».
2. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по профессиональной адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».
3. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по психофизиологической адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».
4. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по социально-психологической адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».
5. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по организационной адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».

6. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по экономической адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».

7. Приведите 3 примера мероприятий, действий, процедур по непроизводственной адаптации новичка, которые нужно провести на заводе «Стройдеталь».

ОЦЕНИВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Шкала оценивания		Критерии оценивания
Зачтено	Отлично	Обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
	Хорошо	Обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
	Удовлетворительно	Обучающийся допускает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.
Не зачтено	Неудовлетворительно	Обучающийся допускает существенные пробелы в знаниях основных разделов учебной дисциплины, демонстрирует неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, неумение использовать понятийный аппарат в решении практических задач и отсутствие логической связи в ответе.

3.1.7. Задания для выполнения контрольной работы студентами заочного обучения

Контрольная работа – письменная учебная работа, выполняемая в соответствии с программой учебной дисциплины с целью закрепления теоретических знаний, практических умений и навыков, формирования компетенций.

Контрольная работа должна содержать ответ на один вопрос и библиографический список. В библиографический список включаются источники учебной, научной, публицистической и иной литературы, использованные в процессе написания контрольной работы.

Требования к оформлению:

Объем контрольной работы в печатном виде должен быть не менее 12 страниц формата А4.

Тематика контрольных работ по дисциплине

1. Методы управления персоналом.
2. Кадровое планирование.
3. Требования к специалистам и руководителям кадровых служб (служб управления персоналом).
4. Роль корпоративной (организационной) культуры в управлении персоналом.
5. Формирование и использование кадрового резерва.
6. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
7. Методы отбора кандидата на вакантную должность.
8. Оценка персонала.
9. Введение и должность и его формы.
10. ПрофорIENTATION в системе управления персоналом.
11. Адаптация персонала.
12. Роль мотивации в управлении персоналом.
13. Управление карьерой персонала.
14. Формы занятости персонала.
15. Формы обучения персонала.
16. Подготовка персонала.

17. Методы и формы повышения квалификации.
18. Мотивация трудовой деятельности.
19. Управление конфликтами в организации.
20. Разработка и принятие управленческих решений в управлении персоналом.
21. Роль коммуникаций в системе управления персоналом.
22. Кадровая служба (служба управления персоналом).
23. Информационное обеспечение управления персоналом.
24. Нетрадиционные методы оценки персонала.
25. Власть и лидерство в организации.
26. Управление производственной группой.
27. Особенности управления персоналом в условиях сельскохозяйственного производства.
28. Формы организации труда в животноводстве.
29. Документирование управленческой деятельности.
30. Порядок разработки, использования и хранения управленческих документов.

ОЦЕНИВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Содержание ответа на вопросы соответствует теме, информация изложена четко и логично, является достоверной. Ответ содержит элементы сравнительного анализа. Задача решена верно.
«незачтено»	Тема не раскрыта; работа соответствует заданию менее, чем на 1/3. Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практическое задание контрольной работы.

3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.2.1. Вопросы к зачету

1. Методы управления персоналом: содержание и роль.
2. Организационная структура службы управления персоналом.
3. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
4. Прогнозирование и оценка потребностей в персонале предприятия.
5. Стратегии управления человеческими ресурсами.
6. Внутренние и внешние источники человеческих ресурсов, их преимущества, недостатки.
7. Организация процесса селекции (отбора) претендентов на вакантную должность.
8. Методы отбора кандидата на вакантную должность.
9. Оценка кандидатов.
10. Понятие, цели и процедура оценки персонала.
11. Виды, принципы и методы оценки персонала.
12. Введение и должность и его формы.
13. ПрофорIENTATION как элемент адаптации персонала.
14. Виды и уровни адаптации персонала.
15. Условия успешности адаптации.
16. Этапы адаптации персонала.

17. Управление группами, коллективами.
18. Межкультурные различия и их влияние на управление персоналом.
19. Этапы карьеры и её планирование.
20. Управление карьерой.
21. Высвобождение персонала.
22. Понятие и основные тенденции развития персонала.
23. Необходимость обучения. Формы обучения.
24. Методы обучения.
25. Факторы закрепления кадров.
26. Лидерство в системе управления персоналом.
27. Мотивация персонала как фактор развития и закрепления персонала в организации.
28. Понятие и виды групп в производственных коллективах.
29. Особенности управления группами (коллективами) в сельскохозяйственных организациях.
30. Формы организации труда в животноводстве.
31. Методы управления производственными группами.
32. Виды управленческих документов.
33. Порядок разработки, использования и хранения управленческих документов.

ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ

Бинарная шкала	Критерии оценивания
Зачтено (пороговый уровень)	Обучающийся выполнил программу учебной дисциплины, показал знание основного учебного материала, умеет самостоятельно выполнять практические задания по дисциплине, владеет навыками, формируемыми дисциплиной, освоил компетенции, предусмотренные программой дисциплины.
Незачтено (ниже порогового уровня)	Обучающийся не выполнил значительную часть вышеуказанных требований

4. ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК-9 Способен к организации и управлению работами по производству продукции животноводства

1. Какие функциональные подсистемы не включает в себя система управления персоналом?
 - А. Трудовых отношений, Управления социальным развитием
 - Б. Управления рынком труда, Обучения персонала
 - В. Управления конфликтами в коллективе, Развития коммуникаций между персоналом
 - Г. Развития лидерских компетенций персонала, Информационного обеспечения СУП
 - Д. Обеспечения условиями быта и досуга персонала, управления подбором персонала
2. Назовите принципы формирования системы управления персоналом
 - А. экономичность, соответствие целям организации и задачам управления ею; простота и практичность;

- Б. справедливость, экономичность, соответствие целям организации и задачам управления ею;
- В. экономичность; соответствие целям организации и задачам управления ею; простота и практичность;
- Г. автономность; соответствие целям организации и задачам управления ею; простота и практичность;
- Д. системность; перспективность; комплексность; информационная открытость
- Е. прогрессивность; перспективность; комплексность; информационная открытость.

3. Методы управления персоналом:

- А. Экономические.
- Б. Административные.
- В. Социально-психологические.
- Г. Правовые.
- Д. Социально-технологические.

4. Директор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров относятся к категории работников:

- А. Высшего уровня управления.
- Б. Среднего уровня управления.
- В. Низового уровня управления.

5. Какой из перечисленных законов регулирует трудовые отношения?

- А. Трудовой кодекс.
- Б. Трудовой договор.
- В. Должностная инструкция.
- Г. Приказ о приеме на работу.

6. Что такое кадровое планирование?

- А. целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.
- Б. целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве с целью снижения напряженности на рынке труда.
- В. целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью снижение затрат на управление персоналом.

7. Расставьте по порядку этапы кадрового планирования

- А. Определение будущих потребностей.
- Б. Определение воздействия организационных целей на подразделения организации.
- В. Разработка конкретного плана действия по ликвидации потребностей в персонале.
- Г. Определение дополнительной потребности в персонале при учете имеющихся кадров организации.

8. Административные методы управления основаны на:

- а) денежных вознаграждениях;
- б) словесных убеждениях;
- в) правовых санкциях.

9. Передача управления и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение на основе использования полученных полномочий, — это:

- а) «маятник концентрации»;
- б) делегирование;
- в) децентрализация;
- г) централизация.

10. В теории менеджмента комплекс горизонтальных и вертикальных связей и системы полномочий, которые объединяют работников в совместном труде для достижения поставленных целей, составляет сущность:

- а) организационной структуры;
- б) информационной системы;
- в) интегрированной системы;
- г) мотивационной системы.

11. Ответственность руководителя за работу, делегированную своим подчиненным:

- а) возрастает;
- б) уменьшается;
- в) не изменяется.

12. Организационная структура — это:

- а) искусство управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевыми, материальными ресурсами;
- б) вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей посредством обмена;
- в) система управления, определяющая состав, взаимодействие и подчиненность ее элементов;
- г) метод имитации выработки управленческих решений по заданным правилам в различных производственных ситуациях.

13. Ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия сотрудников на выполнение определенных задач — это:

- а) делегирование;
- б) ответственность;
- в) полномочия;
- г) власть.

14. Полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другим подчиненным:

- а) административные;
- б) рекомендательные;
- в) функциональные;
- г) линейные.

ПК-12 Способен оформлять и предоставлять документацию по результатам производственной деятельности предприятия

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция

- б) устав
 - в) положение
 - г) штатное расписание
-
- а) Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
 - б) объяснительная записка
 - в) докладная записка
 - г) акт
 - д) протокол
3. Документационное обеспечение управления — это:
- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
 - б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
 - в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
 - г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
4. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
- а) договорное письмо
 - б) рекламное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) письмо-приглашение
5. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
- а) договорное письмо
 - б) информационное письмо
 - в) сопроводительное письмо
 - г) письмо-претензию
6. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите
- а) письмо-приглашение
 - б) сопроводительное письмо
 - в) письмо-подтверждение
 - г) договорное письмо
7. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
- а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-подтверждение
 - в) договорное письмо
 - г) информационное письмо
8. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
- а) сопроводительное письмо
 - б) письмо-уведомление
 - в) письмо-подтверждение
 - г) договорное письмо
9. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- а) письмо-подтверждение
- б) договорное
- в) сопроводительное
- г) письмо-уведомление

10. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите информационное письмо

- а) договорное письмо
- б) сопроводительное письмо
- в) письмо-подтверждение

11. Назовите виды докладных записок

- а) информационные, отчетные
- б) внутренние, внешние
- в) отчетные, внутренние
- г) информационные, отчетные, внутренние, внешние

12. Назовите цели доклада

- а) аргументация
- б) информирование и убеждение
- в) доказательство
- г) убеждение

13. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- б) должностной и численный состав предприятия
- в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

14. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

- а) заводимых в организации
- б) для передачи в вышестоящую организацию
- в) подготовленных к отправке в архив
- г) подготовленных к проверке.

ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА ИТОГОВЫЙ

ТЕСТ:

5-ти бальная шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично (высокий уровень)	выставляется, если задание выполнено на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если задание выполнено на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если задание выполнено на 50-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%