

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2025 14:13:54
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ПРЕДПРИЯТИЯ СЕРВИСА**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): Ивент-менеджмент и продюсирование
Квалификация выпускника: Бакалавр

Автор-составитель: Полушина И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	4
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	5
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	24

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисом	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
	ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
	ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений объектов сферы сервиса
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий
	ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
	ОПК-3.3. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон

№ п/п	Код компетенций	Наименование компетенций	Этапы формирования компетенций
1.	ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления сервисом	<i>1 Этап – знать:</i> ОПК-2.1. цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
			<i>2 Этап – уметь:</i> ОПК-2.2. использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
			<i>3 Этап – владеть:</i> ОПК-2.3. навыками контроля деятельности структурных подразделений, объектов сферы сервиса
2.	ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания	<i>1 Этап – знать:</i> ОПК-3.1. качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий требования безопасного обслуживания, охраны

	услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	труда и техники безопасности
		<i>2 Этап – уметь:</i> ОПК-3.2. Обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
		<i>3 Этап – владеть:</i> ОПК-3.3. Навыками организации оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления сервисом	<i>1 Этап – знать:</i> ОПК-2.1. цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	«Зачтено» ответ удовлетворяет всем основным требованиям к формированию компетенции; «Не зачтено» ответ не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции.
			<i>2 Этап – уметь:</i> ОПК-2.2. использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
			<i>3 Этап – владеть:</i> ОПК-2.3. навыками контроля деятельности структурных подразделений, объектов сферы сервиса	
2.	ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	<i>1 Этап – знать:</i> ОПК-3.1. качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий требования безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности	
			<i>2 Этап – уметь:</i> ОПК-3.2. Обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание услуг в	

			соответствии с заявленным качеством	
			3 Этап – владеть: ОПК-3.3. Навыками организации оценки качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Структурирование изученного материала в таблицах

Задание 1: Внесите в таблицу сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе «Область применения» отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учётом специфики учебного предприятия.

Таблица 1. Методы подбора персонала

Методы подбора персонала	Преимущества	Недостатки	Область применения
1. Поиск внутри организации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Самопроявившиеся кандидаты			
4. Объявления в средствах массовой информации			
5. Выезд в институты и другие учебные заведения.			
6. Государственные агентства занятости			
7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

Задание 2: Сравнение форм организации обучения: Внесите в соответствующие клетки таблицы основные достоинства и недостатки перечисленных форм организации обучения.

Таблица 2. Формы организации обучения

Формы организации обучения	Достоинства	Недостатки
Обучение с отрывом от работы:		
– открытые семинары		
– закрытые семинары		
Обучение на рабочем месте		
Наставничество		
Заочное обучение		

Задание 3: определите возможности методов мотивации персонала, заполните таблицу 3.

Таблица 3. Методы мотивации

Методы мотивации	Цели применения	Категория персонала
Материальные (раскрыть подробно)		
Нематериальные (раскрыть подробно)		

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Выполнение практических заданий по анализу информации по дисциплине, умению применять ее на практике

Задание 1. Проанализируйте представленную ситуацию с использованием контрольных вопросов.

Практическая ситуация

Евгений Керженцев приступил к работе регионального директора корпорации «Офраком» по России после двухгодичного пребывания в Западной Европе, где он руководил отделом маркетинга в одной из дочерних компаний «Офракома». В первый же рабочий день Евгений столкнулся с массой совершенно новых для него проблем, например, взаимодействием центрального офиса с региональными компаниями, его как представителя иностранного инвестора с директорами совместных предприятий, представителями российских акционеров, поставщиками оборудования и т.д. На прежнем месте работы все было просто и ясно: был рынок, были конкуренты, были бюджеты и была необходимость разрабатывать выигрышные рыночные предложения. В Москве все оказалось гораздо сложнее. Евгений не знал с чего начать, как подступиться к реализации данного ему вице-президентом «Офракома» заданию: "Прежде всего необходимо навести порядок в организации, наладить нормальное взаимодействие между Москвой и операторскими компаниями, информационный поток из регионов в центр". Кажется, этому не учили в бизнес-школе или я уже все забыл? - Евгений вспоминал законченную четыре года назад программу MBA.

«Офраком» пришел в Россию в начале девяностых годов и создал сеть совместных предприятий, оказывающих услуги сотовой связи в четырнадцати регионах России. С самого начала компания сознательно шла на создание совместных

предприятий с участием местных партнеров, считая это необходимым условием успешного ведения бизнеса в регионах. «Офраком» осуществил инвестиции в сетевое оборудование, местные партнеры (мелкие телекоммуникационные компании, в отдельных случаях операторы проводной связи) участвовали зданиями, денежными средствами и прочими активами. «Офраком» имел контрольный пакет во всех СП, а также возможность назначать и освобождать от должности генерального и финансового директора.

Для поддержки региональных операций, а также работы с государственными органами власти в Москве был создан центральный офис компании. Менеджеры офиса, тщательно подобранные компанией из иностранных и российских специалистов и прошедшие стажировку в отделениях компании за рубежом, представляли «Офраком» на собраниях акционеров или в совете директоров совместных предприятий, организовывали заключения договоров с поставщиками оборудования, позволяющие добиться снижения издержек каждого СП за счет увеличения объемов, консультировали региональных операторов по техническим, коммерческим и финансовым вопросам, консолидировали и анализировали маркетинговые и финансовые отчеты. Помимо специалистов в Москве «Офраком» направил в совместные предприятия иностранных финансовых и коммерческих директоров с целью создания современных управленческих систем, подготовки местных специалистов и контроля за деятельностью компании.

С самого начала взаимодействие между СП и центральным офисом складывались достаточно непросто. Некоторые директора видели пользу в использовании иностранного инвестора, охотно прибегали к помощи, регулярно поставляли информацию. Другие заняли позицию «я сам с усам» и всячески избегали коммуникации. К сожалению, число последних медленно, но верно росло, и к моменту прихода Евгения к данной категории можно было отнести не менее 6 СП.

Особым предметом конфликта между «Офракомом» и совместными предприятиями стали иностранные специалисты, работающие в компаниях. Объясняя свою позицию сложным финансовым положением, многие генеральные директора, вопреки решению акционеров, отказались компенсировать затраты на содержание иностранцев. В результате образовалась колоссальная задолженность СП перед «Офракомом», погашение которой также являлось одной из задач Евгения Керженцева.

Контрольные вопросы

1. Оцените организационную и стратегическую модель «Офракома» в России. В чем ее преимущества и недостатки?
2. В чем причина конфликта между «Офракомом» и генеральными директорами СП? Как подойти к его разрешению?
3. С чего начать Евгению Керженцеву?
4. Какую организационную структуру можно предложить центральному офису «Офракома»?

Задание 2. Разработать должностную инструкцию для должности в организации по схеме:

1. Название должности
2. Место в организационной структуре организации
3. Основная цель работы
4. Требования к работнику:

5. Основные обязанности:
6. Ответственность за подчиненных
7. Рабочие взаимоотношения

Тип контакта	Частота	Цель
--------------	---------	------

Внутренние:

Внешние:

8. Основные проблемы работы
9. Уровень полномочий в принятии решений
10. Показатели ответственности

Задание выполняется письменно индивидуально.

Задание 3. Определите должность, которая Вам интересна. Проведите анализ заработных плат по ней, используя электронные источники «Зарплата.ру» и другие. Укажите источники в оформлении письменного отчета. Методика анализа приведена ниже.

Методика

Среди основных критериев формирования выборки - отрасль, размеры компании и квалификационные требования к работнику

Этапы проведения обзора заработных плат

Этап 1. Определение цели и задач исследования. От цели и задач зависят периодичность, сроки выполнения работы, необходимый объем выборки (Выборка - перечень источников информации, отобранных определенным образом в соответствии с требованиями компании. Объем выборки зависит от масштаба исследования.), подбор источников и способов сбора информации, требования к степени достоверности результатов, стоимость исследования и т. д.

Этап 2. Определение объема и критериев формирования выборки. Анализ проводится по отдельным должностям или их группам. При формировании выборки рекомендуется пользоваться правилом: качество выборки важнее ее количества. Поэтому по возможности в список стоит включать не только данные открытых источников (интернета и печатных СМИ), но и те сведения, которые дополнительно проверяются с помощью очного и телефонного общения, а также электронной почты.

При формировании выборки рекомендуется пользоваться правилом: качество выборки важнее их количества

Критерии формирования выборки позволяют включить в нее только те компании, которые представляют для вас интерес. Среди основных критериев:

- региональное размещение компаний;
- их отраслевая принадлежность;
- принадлежность капитала и стиль менеджмента (иностранная или российская компания);
- размеры компании (условно можно выделить малые (до 100 человек), средние (до 300 сотрудников), крупные организации, либо четко сегментировать компании по объему оборота, численности персонала);

- квалификационные требования к работнику (опыт, образование, уровень владения иностранными языками и т. д.) и перечень профессиональных задач в описании должностей.

Этап 3. Сбор информации - самый сложный и трудоемкий этап. От него во многом зависит качество обзора заработных плат. Основные способы получения информации представлены на схеме (стр. 55).

Особое внимание уделите тому, какой вид дохода указан в объявлении (общий или только базовая часть - оклад). Особенно это актуально при анализе должностей с высокой долей переменной части в оплате труда (например, менеджеров по продажам). Как правило, в вакансиях, опубликованных в открытом доступе, указывается общий месячный доход без учета годового, ежеквартального и прочих бонусов. Если в открытых источниках не указан точный размер заработной платы (часто встречается формулировка «оплата труда обсуждается с успешным кандидатом»), нужно обзвонить работодателей и постараться уточнить эту информацию.

Этап 4. Обработка результатов. Итак, информация собрана. Рассмотрим технологию обработки полученных данных по шагам (см. образец расчета на стр. 56).

Шаг 1. Формирование упорядоченного числового ряда. Для начала обрабатываем числовую информацию. Если в описании указана вилка зарплат, для расчетов следует брать ее среднее значение (нижнее значение + верхнее значение / 2). По позициям с указанием зарплаты «от ...» рекомендуем к числовому значению прибавить 15-20%, по вакансиям с указанием зарплаты «до ...» - вычесть 10-15%. Далее все числовые показатели нужно распределить по возрастанию, от минимального к максимальному. Например, ряд может выглядеть следующим образом: 550 600 720 730 750.

Шаг 2. Определение средней арифметической. Этот показатель рассчитывается как сумма всех имеющихся в выборке обработанных зарплатных значений, деленная на количество источников, предоставивших данные по конкретной позиции. Например, $(550 + 600 + 720 + + 730 + 750) / 5 = 670$.

Шаг 3. Определение медианы. Медиана (Md) - это число, находящееся ровно в середине числового ряда. Середина числового ряда определяется как $(n + 1) / 2$, где n - количество значений в ряду. Например, в ряду 550 600 720 730 750 представлено пять значений. Следовательно, $Md = (5 + 1) / 2 = 3$, то есть нам следует выбрать третье по счету число, в нашем случае это 720. Если числовой ряд имеет четное значение, медиана определяется как среднее арифметическое соседних значений в середине.

Шаг 4. Определение квартилей. Квартиль - это 1/4 рассматриваемого ряда. Выделяют три квартиля. Для этого нужно разделить общее количество показателей на четыре части и отметить каждый квартиль. Нижний квартиль Q1 отделяет 1/4 от начала ряда, верхний квартиль Q3 - 3/4 ряда, средний квартиль Q2 совпадает с медианой (в числовом ряду с нечетным количеством значений он совпадет с нечетным числом).

Шаг 5. Определение экстримов - крайних значений ряда - минимум (min) и максимум (max).

Этап 5. Интерпретация результатов. Какие показатели использовать для анализа, зависит от цели исследования. Наиболее распространены средняя арифметическая и медиана. Медиану можно рассматривать как более надежное значение, поскольку она уменьшает влияние крайних значений. Если эти два значения примерно одинаковы, значит, рассматриваемый ряд репрезентативен, то есть данные значения можно принимать в качестве средней заработной платы по данной должности. Если медиана немногим меньше средней арифметической, то это означает, что большинство

представленных компаний (более 50%) платят заработную плату ниже среднего значения и наоборот. Если между медианой и средней арифметической есть значительные различия, это может означать, что при сборе информации были допущены неточности. Либо рассматриваемый ряд нерепрезентативен и для того, чтобы исправить ситуацию, следует убрать из числового ряда крайние значения.

Анализ квартилей предлагает получение более конкретной информации. Нижний квартиль свидетельствует о том, что 25% компаний выплачивают заработную плату ниже Q1. А верхний квартиль скажет нам о том, что 75% компаний выплачивают заработную плату ниже Q3, а 25% - выше этой отметки.

Первый квартиль помогает ответить на вопрос, какая оплата может быть установлена на испытательный срок, второй квартиль (он же медиана) - это средняя заработная плата на рынке труда, третий квартиль ориентирует работодателя на установление конкурентоспособной заработной платы для привлечения ценных работников.

Работа выполняется в письменном электронном виде.

Задание 4. Деловая игра помогает приобрести навыки системного анализа ситуации, группового метода работы и умение активно взаимодействовать с окружающими.

Деловая игра «Мотивация»

1.Тема (проблема): возможности самомотивации при определении ключевых проблем личности, группы.

2. Концепция игры:

ДИ «Мотивация» рассчитана для малой группы. Всем участникам раздают чистые листки бумаги и зачитывают список проблем или ситуаций в управленческой деятельности. До этого дается инструкция: «Мы вам зачитаем перечень наиболее типичные ситуаций, которые могут вызывать трудности в вашей управленческой деятельности. Ваша задача ранжировать их таким образом: под номером 1 будет наиболее сложная для вас лично ситуация, и вы хотели бы в первую очередь научиться справляться с подобными ситуациями. Под номером 16 поместите ситуацию или проблему, которая для вас не является трудной, и вы легко с ней справляетесь. Каждый работает индивидуально без обсуждения с другими слушателями. На выполнение задания дается 10-15 минут».

Второму этапу ДИ предшествует инструкция: «Вы ранжировали предложенные темы, проблемы для последующей нашей работы, исходя из индивидуального опыта каждого, теперь вам всем вместе нужно составить единый согласованный список тем или проблем для работы в дальнейшем». Время на выполнение второго этапа ДИ не ограничивается. На втором этапе целесообразно использование видеозаписи.

Третий этап игры представляет собой обсуждение результатов и процесса принятия группового решения, обсуждения списка.

3.Ожидаемые результаты:

во-первых, выявить проблемы каждого участника,
во-вторых, обрисовать «проблемный портрет» группы,
в-третьих, ДИ может быть использована как процедура для наблюдения за процессом групповой дискуссии с целью последующего обучения ведению групповых дискуссий. Кроме того, ДИ «Мотивация» позволяет пронаблюдать процессы

Каждый слушатель ставит крестики возле каждого пункта по шкале:

- 3 крестика — проблема волнует, хотел бы получить дополнительные знания, умения;
- 2 крестика — проблема вызывает небольшие трудности, можно было бы обсудить ее и получить новые умения, знания (Бакирова, 1991);
- 1 крестик — интересно было бы узнать что-то новое относительно этой проблемы;

– прочерк — совсем не интересует, не волнует.

После обработки полученных ответов можно получить предварительное представление о том, чему хотят научиться руководители у психологов, каковы их трудности, проблемы. Полученная с помощью ДИ «Мотивация» информация не может быть полной по многим причинам: неосознанные мотивы, проблемы, неадекватное представление о возможностях и др. Но тем не менее она может быть полезна при разработке программы обучения и постановки индивидуальных целей для каждого участника.

Мы предлагаем следующий перечень проблем, управленческих ситуаций:

1. Установление контакта с подчиненными, деловыми партнерами и другими людьми.
2. Умение слушать (активное слушание).
3. Мотивирование (умение уговаривать, убеждать что-либо сделать).
4. Критика. Умение критиковать, давать негативную обратную связь подчиненным и другим людям.
5. Похвала. Умение хвалить, давать положительную обратную связь подчиненным и другим людям.
6. Групповое обсуждение. Умение вести дискуссии.
7. Формы группового решения (мозговой штурм и др.).
8. Аргументирование (умение отстаивать свою точку зрения, опираясь на доводы, аргументы).
9. Снятие эмоционального напряжения у собеседника в конфликтной ситуации.
10. Снятие эмоционального напряжения у себя самого.
11. Умение разрешать конфликтные ситуации.
12. Публичное выступление. Самопрезентация.
13. Решение проблемы (выяснение скрытого мотива).
14. Развитие сензитивности (умение чувствовать состояние другого человека).
15. Развитие невербального общения.
16. Развитие когнитивных психических процессов: памяти, внимания, представления, воображения.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к зачету

1. Понятие, предмет и функции управления персоналом.
2. Этапы развития науки управления персоналом.
3. Понятие, признаки и характеристики персонала.
4. Основные теории управления персоналом, их особенности.
5. Основные концепции управления персоналом.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Система управления персоналом: понятие, назначение, структура, принципы, построение.
9. Основные методы построения системы управления персоналом.
10. Цели и функции системы управления персоналом.
11. Основные виды организационных структур системы управления персоналом.
12. Кадровая служба в системе управления персоналом.
13. Документационное обеспечение процесса управления персоналом.
14. Информационное обеспечение процесса управления персоналом.
15. Техническое обеспечение процесса управления персоналом.
16. Нормативное обеспечение процесса управления персоналом.
17. Стратегия управления персоналом: понятие, сущность.
18. Понятие и содержание кадровой политики организации.
19. Цели, задачи и этапы формирования кадровой политики организации.
20. Понятие, сущность и уровни кадрового планирования.

21. Кадровый контроль и кадровый контроллинг.
22. Понятие и структура оперативного плана работы с персоналом.
23. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
24. Понятие, назначение и источники найма персонала.
25. Этапы и показатели деловой оценки персонала.
26. Отбор персонала: понятие, принципы, критерии, этапы.
27. Профессиограмма как инструмент отбора персонала.
28. Оформление трудовых отношений при приеме на работу.
29. Подбор и расстановка персонала: понятие, цели, задачи, принципы.
30. Аттестация персонала: типы, содержание и технология проведения аттестации.
31. Научная организация труда персонала: основные принципы и направления.
32. Организация обучения персонала.
33. Основные формы и методы обучения персонала.
34. Высвобождение персонала: понятие, причины и типы.
35. Понятие деловой карьеры, ее планирование.
36. Понятие кадрового резерва и источники его формирования.
37. Классификация видов и методов мотивации персонала.
38. Понятие оплаты труда персонала, функции заработной платы.
39. Организационная культура: понятие и основные характеристики.
40. Понятие трудового конфликта и технология управления им.
41. Понятие безопасности и охраны труда и здоровья работника.
42. Понятие производительности труда и основные методы ее оценки.
43. Нормирование управленческого труда.
44. Понятие и сущность кадрового аудита.
45. Цели, задачи и принципы кадрового аудита.
46. Типы кадрового аудита.

Тест для самоконтроля

1. Адаптация - это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;
- д) ответы «а» и «г».

2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г) введение в должность;
- д) **все вместе.**

3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;**
- б) приспособление к относительно новому социуму;
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
- г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния.

4. Выделите ключевой элемент адаптации

- а) знакомство непосредственно с рабочим местом;**
- б) знакомство с предприятием;
- в) опыт работы;
- г) налаживание внешних коммуникаций;
- д) снижение конфликтности.

5. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;**
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- г) изолировать его от влияния коллег;
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.

6. Какие виды адаптации выделяют ученые?

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;
- г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;**
- д) экономическая, социальная, политическая.

7. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?

- а) первичная, вторичная;**
- б) функциональная, структурная;
- в) основная, вспомогательная;
- г) внешняя, внутренняя;
- д) явная, скрытая.

8. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации?

- а) санитарно-гигиеническая адаптация;
- б) экономическая;
- в) социально-психологическая;**
- г) организационно-административная;
- д) прогрессирующая.

9. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?

- а) настроение коллектива;
- б) традиции коллектива;
- в) морально-психологический климат;**
- г) нравственность;
- д) мораль.

10. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?

- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;**
- б) сокращение управленческого штата на предприятии;
- в) способность менеджера к творческой инициативе;
- г) приспособление под требования подчиненных;
- д) дружелюбное отношение к подчиненным.

11. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

- а) формирование органов образования;
- б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;**
- в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;
- г) сокращение текучести рабочей силы;
- д) формирование и развитие технической системы.

12. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?

- а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;**
- б) опекать новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;
- в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;
- г) заставить работников признать новичка;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

13. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. На ваш взгляд, следует:

- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
- б) посоветовать опытному сотруднику отдать новичку более легкую работу;
- в) составить должностные инструкции для обоих;**
- г) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
- д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

14. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:

- а) отказать ему в приеме на работу;
- б) принять с испытательным сроком;**
- в) принять без испытательного срока;
- г) принять, но с более низким жалованием;
- д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта.

15. Определите одну из стадий адаптации:

- а) ассимиляция;
- б) выплата заработной платы;
- в) «акклиматизация»;**
- г) конфронтация;
- д) легализация.

16. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:

- а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;
- б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;**
- в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами

жизни, ценностными ориентациями;

г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;

д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации.

17. Период адаптации к новым обязанностям:

а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;

б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;

в) примерно одинаков по продолжительности для всех и не зависит от источников привлечения персонала;

г) зависит только от уровня образования человека;

д) зависит только от психологических особенностей личности.

18. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:

а) первого года работы;

б) двух лет работы;

в) трех лет работы;

г) пяти лет работы;

д) десяти лет работы.

19. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;

б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;

в) привыкание к новым людям;

г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;

д) адаптация к ближайшему социальному окружению.

20. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:

а) первичная адаптация;

б) вторичная адаптация;

в) второстепенная;

г) факторная;

д) регрессивная.

21. Психофизиологическая адаптация характеризует:

а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;

б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;

в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;

г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;

д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.

22. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе?

а) приспособления;

- б) ориентации;**
- в) идентификации;
- г) стереотипизации;
- д) аккредитации.

23. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе?

- а) с процесса ориентации, ознакомления;**
- б) с процесса ассимиляции;
- в) с процесса приспособления;
- г) с процесса стереотипизации;
- д) с процесса аккредитации.

24. Чем характеризуется полная адаптация?

- а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;
- б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;**
- в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
- г) признанием новичка другими сотрудниками;
- д) снижением трудовой мотивации.

25. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?

- а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование, управление карьерой;
- б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;
- в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;**
- г) планирование карьеры, обучение, стажировки;
- д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование.

26. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?

- А) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;**
- Б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать;
- В) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;
- г) завершающий этап процесса адаптации;
- д) подготовка к уходу из организации.

27. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?

- а) правильная организация труда;**
- б) демократический стиль руководства;
- в) возраст менеджера;
- г) пол менеджера;
- д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности.

28. Ядро любого коллектива составляют:

- а) безразличные работники;

- б) частично идентифицированные;
- в) полностью идентифицированные;**
- г) не адаптированные работники;

29. Теория мотивации, какого автора описывается через следующую формулу – валентность * ожидания * инструментальность:

- а) Адамса
- б) Портера и Лоулера
- в) Врума**
- г) Маслоу

30. Что Врум в своей теории мотивации подразумевал под валентностью:

- а) веру личности в то, что за действием последует результат
- б) степень значимости получения поощрения для индивида**
- в) степень влияния условий труда на его результаты
- г) объективность в распределении заработка

31. Что Врум в своей теории мотивации подразумевал под инструментальностью:

- а) веру личности в то, что за действием последует результат**
- б) степень значимости получения поощрения для индивида
- в) степень влияния условий труда на его результаты**
- г) объективность в распределении заработка

32. Что Врум в своей теории мотивации подразумевал под ожиданиями:

- а) веру личности в то, что за действием последует результат**
- б) степень значимости получения поощрения для индивида
- в) степень влияния условий труда на его результаты
- г) объективность в распределении заработка

33. Процесс блокировки внутренних мотивов личности это:

- а) сублимация
- б) принуждение
- в) кооптация
- г) фрустрация**

34. Что понимается под стимулом

- а) веру личности в то, что за действием последует результат
- б) внешнее воздействие на работника, ориентация на более полную реализацию его потенциала**
- в) внутреннее побуждение работника к деятельности, связанное с удовлетворением определенных потребностей
- г) объективность в распределении заработка

35. Что понимается под мотивом:

- а) веру личности в то, что за действием последует результат
- б) внешнее воздействие на работника, ориентация на более полную реализацию его потенциала
- в) внутреннее побуждение работника к деятельности, связанное с удовлетворением определенных потребностей**
- г) объективность в распределении заработка

36. Способ измерения заработка конкретного исполнителя это –

- а) система оплаты труда
- б) форма оплаты труда**
- в) нормирование труда
- г) объективность в распределении заработка

37. Способ соединения основной (тарифной) части оплаты труда с переменной (дополнительной) частью оплаты труда это –

- а) система оплаты труда**
- б) форма оплаты труда
- в) нормирование труда
- г) объективность в распределении заработка

38. Какая система оплаты труда предусматривает оплату в пределах нормы производства по простым расценкам, сверх нормы – по повышенным расценкам

- а) аккордная
- б) сдельно-премиальная
- в) сдельно-прогрессивная**
- г) косвенно-сдельная

39. Какая система оплаты труда применяется в отраслях и видах деятельности с длительным производственным циклом и неравномерным получением продукции в течение года:

- а) аккордная**
- б) сдельно-премиальная
- в) сдельно-прогрессивная
- г) косвенно-сдельная

40. Какая система оплаты труда может применяться для определения заработной платы вспомогательных рабочих, размер которой находится в прямой зависимости от выработки тех рабочих, которых он обслуживает:

- а) аккордная
- б) сдельно-премиальная
- в) повременно-премиальная
- г) косвенно-сдельная**

41. Кто является автором мотивационной теории справедливости

- а) Адамс
- б) Портер и Лоулер
- в) Врум
- г) Маслоу

42. Кто из авторов теорий мотивации определял мотивацию по соотношению вклада сотрудников в работу и результату, полученному после работы:

- а) Адамс**
- б) Портер и Лоулер
- в) Врум
- г) Маслоу

43. Кто из представителей теории мотивации доказал необходимость взаимодействия гигиенических условий и мотиваторов для получения мотивационного воздействия на работника:

- а) Адамс**

- б) Герцберг
- в) Врум
- г) Маслоу

44. Групповые нормы это:

- а) стандарты поведения, сложившиеся внутри группы
- б) нормы, которые отражают порядок, правила жизни окружающего человека мира
- в) информация, которая сформировалась в сознании человека в результате взаимодействия с окружающей средой
- г) эталон поведения личности

45. Коммуникации это:

- а) один из способов связи и общения индивидов
- б) поток информации
- в) доведение до индивидов информации, чувств, эмоций, мыслей
- г) все выше перечисленное

46. Через какие элементы раскрывается сущность вербальных коммуникаций:

- а) мимики и умение говорить
- б) мимики и умение слушать
- в) умение говорить и умение слушать
- г) мимики, интонации, громкости голоса, визуального контакта, скорости речи, межличностного пространства, поз и жестов

47. Какая стратегия разрешения конфликта предполагает взаимные уступки конфликтующих сторон:

- а) уход от конфликта
- б) компромисс
- в) конкуренция
- г) приспособление

48. Какая стратегия разрешения конфликта предполагает уступки только одной из конфликтующих сторон:

- а) уход от конфликта
- б) компромисс
- в) конкуренция
- г) приспособление

49. Какой этап формирования группы связан с формированием чувства принадлежности индивида к группе:

- а) адаптация
- б) интеграция
- в) идентификация
- г) распад

50. Какой тип групп создается директивно и предусмотрен организационной структурой:

- а) оперативные формальные
- б) неформальные на основе дружбы
- в) неформальные на основе общего интереса
- г) административные формальные

51. Какой этап формирования группы связан с высокой степенью сплоченности коллектива, завершением борьбы за власть, окончательным установлением групповых норм:

- а) адаптация
- б) интеграция
- в) идентификация**
- г) распад

52. Какой тип групп создается директивно на временной основе для совместного выполнения общего задания:

- а) оперативные формальные**
- б) неформальные на основе дружбы
- в) неформальные на основе общего интереса
- г) административные формальные

53. Миссия и стратегия, цели и средства относятся к:

- а) проблемам внешней адаптации;**
- б) проблемам внутренней интеграции;
- в) проблемам выживания.

54. Такие факты как использование пространства и времени, наблюдаемое поведение, язык входят в состав:

- а) поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;**
- б) подповерхностного уровня;
- в) глубинного уровня.

55. Такие факты как особенности восприятия, мысли и чувства, подсознательные убеждения входят в состав:

- а) поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;
- б) подповерхностного уровня;
- в) глубинного уровня.**

56. Цели, стратегия, ценности и верования входят в состав:

- а) поверхностного уровня изучения корпоративной культуры;
- б) подповерхностного уровня;**
- в) глубинного уровня.

57. Какая из функций корпоративной культуры позволяет сотруднику реализовать в рамках корпоративной культуры такие личностные мотивы как склонность к анализу и научным исследованиям:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;
- в) мотивирующая;
- г) познавательная;**
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.

58. Какая из функций корпоративной культуры является мощным стимулом к росту производительности:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;

- в) мотивирующая;**
- г) познавательная;
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.

59. Какая из функций корпоративной культуры заключается в достижении общего согласия на основе объединяющего действия важнейших элементов культуры, роста сплоченности коллектива:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;
- в) мотивирующая;
- г) познавательная;
- д) стабилизационная;**
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.

60. Какая из функций корпоративной культуры помогает организации выжить в условиях конкурентной борьбы:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;
- в) мотивирующая;
- г) познавательная;
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.**

61. Какая из функций корпоративной культуры ведет к идентификации сотрудником себя с организацией:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;
- в) мотивирующая;
- г) познавательная;
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;**
- ж) инновационная.

62. Благодаря какой функции корпоративной культуры усиливается вовлеченность каждого работника в дела организации:

- а) ценностно-образующая;
- б) коммуникационная;**
- в) мотивирующая;
- г) познавательная;
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.

63. Назначение какой функции корпоративной культуры заключается в формировании у людей взглядов и отношений к смыслу жизни:

- а) ценностно-образующая;**
- б) коммуникационная;
- в) мотивирующая;

- г) познавательная;
- д) стабилизационная;
- е) нормативно-регулирующая;
- ж) инновационная.

64. Динамичное предпринимательское и творческое место работы характеризует:

- а) клановую культуру;
- б) адхократическую культуру;**
- в) иерархическую культуру;
- г) рыночную культуру.

65. Ориентированность на результаты, жестко проводимая линия на конкурентоспособность характеризуют:

- а) клановую культуру;
- б) адхократическую культуру;
- в) иерархическую культуру;
- г) рыночную культуру.**

66. Очень формализованное и структурированное место работы характеризует:

- а) клановую культуру;
- б) адхократическую культуру;
- в) иерархическую культуру;**
- г) рыночную культуру.

67. Очень дружественное место работы, где у людей масса общего характеризует:

- а) клановую культуру;**
- б) адхократическую культуру;
- в) иерархическую культуру;
- г) рыночную культуру.

68. К каким методам организационного развития относятся формирование команд и развития межгрупповых связей:

- а) структурные методы;
- б) процессуальные методы.**

69. К каким методам организационного развития относятся ротация кадров, создание автономных рабочих групп, гибкий график работы:

- а) структурные методы;**
- б) процессуальные методы.

70. При какой корпоративной культуре полномочия и ответственность определяются позицией в иерархии:

- а) авторитарной культуре;
- б) бюрократической культуре;**
- в) культуре, ориентированной на задачу;
- г) культуре, ориентированной на человека.

71. Какая корпоративная культура характеризуется централизацией власти, четкой структурой соподчинения:

- а) авторитарной культуре;**
- б) бюрократической культуре;
- в) культуре, ориентированной на задачу;

г) культуре, ориентированной на человека.

72. Какая культура свойственна организациям, провозглашающим своей миссией служение человеку:

- а) авторитарной культуре;
- б) бюрократической культуре;
- в) культуре, ориентированной на задачу;
- г) культуре, ориентированной на человека.

73. Характерным признаком какой культуры является концентрация ценностей вокруг качественных показателей деятельности:

- а) авторитарной культуре;
- б) бюрократической культуре;
- в) культуре, ориентированной на задачу;
- г) культуре, ориентированной на человека.

74. Какой культуре присуще такие черты как индивидуализм, эгалитаризм, прямолинейность:

- а) западной деловой культуре;
- б) восточной деловой культуре.

75. Какой культуре присуще такие черты как коллективизм, жесткая иерархия, учтивость:

- а) западной деловой культур;
- б) восточной деловой культуре.

76. Какая функция управления персоналом организации направлена на сверку фактических результатов с плановыми?

Контроль

77. Какая функция управления персоналом организации направлена на формирование цели и средств для ее достижения?

Планирования

78. Внешнее воздействие на работника, ориентация на более полную реализацию его потенциала, это?

Стимул

79. Приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда, это?

Адаптация

80. Внутреннее побуждение работника к деятельности, связанное с удовлетворением определенных потребностей, это?

Мотив

81. Форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность, это?

Человеческий капитал

82. Чьи обязанности включают совокупность направлений и подходов работы с кадрами, направленных на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия?

Управления персоналом

**83. Совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей
Потенциал специалиста**

84. Противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов, это?

Конфликтная ситуация

85. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта?

Кульминация

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1,2, 3. Структурирование изученного материала в таблицах

Для выполнения задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам (заполнение таблиц 1, 2, 3)

Критерии оценивания работы с таблицами

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	3 Таблицы представлены в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована и соответствует теоретическим фактам. Поля и колонки таблицы заполнены на 100%.
«хорошо»	3 Таблицы представлены в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована, но имеет некоторые неточности, в отражении теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 80%.
«удовлетворительно»	2 Таблицы представлены в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 60%.
«неудовлетворительно»	1 Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме

	Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении исторических и теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на менее чем на 50%.
--	---

Составление и работа со словарем ключевых терминов

Работа со словарем ключевых терминов «Найм», «Адаптация», «Деловая оценка», «Высвобождение». Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

Принципы составления словаря ключевых терминов:

- Структурирование терминов и категорий по изучаемым темам.
- Композиция словаря.
- Сравнительный подход к изучению термина (описание значения, подходы различных авторов).

Таблица 1. Структурирование терминов и категорий (пример)

№	Термин, категория (лат.)	Автор	Значение	Тема дисциплины
1	Мотивация (от лат. movere)	Герчиков В.И.	Мотивация - это основной компонент самосознания работника, определяющий его отношение и поведение в труде	Тема 8
		Егоршин А.П.	Мотивация - это основной компонент самосознания работника, определяющий его отношение и поведение в труде	

Критерии оценивания работы со словарем терминов

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено полное значение термина, авторство Количество терминов – не менее 30
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено краткое значение термина, авторство Количество терминов – не менее 20
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Представлено не точное значение термина, один автор Количество терминов- менее 10
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Имеются существенные ошибки в определении значения термина, автор не указан Каждый раздел дисциплины содержит менее 5 понятий

**Задание по применению знаний по управлению персоналом на практике
(Задание 4)**

Критерии оценивания кейса

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«зачтено»	Ответ полный, аргументированный, приведено несколько точек зрения, высказана своя позиция по каждому вопросу кейса. Обоснование мнения по вопросу осуществляется на командной основе.
«не зачтено»	Ответ недостаточно полный, односложный мало аргументированный, не приведены ответы на все вопросы кейса. Не все участники команды участвуют в обсуждении и обосновании командных ответов

Задание на аналитические навыки (Задание 2, 3)

Критерии оценивания разработки должностной инструкции

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«зачтено»	Работа представлена в письменном или печатном формате Должностная инструкция разработана по предложенному плану. Подробно раскрыты, обоснованы все пункты инструкции в соответствии с должностью.
«не зачтено»	Работа представлена в письменном или печатном формате Должностная инструкция разработана не по предложенному плану. Односложно раскрыты некоторые пункты инструкции в соответствии с должностью.

Критерии оценивания анализа рынка труда

№	Параметры оценивания	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1	Определение цели и задач исследования.	
2	Определение объема и критериев формирования выборки.	
3	Сбор информации	
4	Обработка результатов.	
5	Интерпретация результатов.	
Итого баллов:		

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

Задание 4. Деловая игра

Деловая игра помогает приобрести навыки системного анализа ситуации, группового метода работы и умение активно взаимодействовать с окружающими.

Достоинством деловой игры является то, что она позволяют:

- рассмотреть определенную проблему в условиях значительного сокращения времени (сжатие процесса);
- освоить навыки выявления, анализа и решения конкретных профессиональных проблем;
- работы групповым методом при подготовке и принятии управленческих решений;
- ориентации в нестандартных ситуациях;
- концентрировать внимание студентов на главных аспектах проблемы и устанавливать причинно-следственные связи;
- развивать взаимопонимание между участниками игры.

Критерии оценивания участия в деловой игре

№	Параметры оценивания участников деловой игры	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1	Содержание, аргументированность ответов	
2	Коммуникативные навыки (предоставления информации для аудитории)	
3	Аргументирование, доказательство представленных решений	
4	Командная работа	
5	Навыки работы с возражениями	

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за участие в деловой игре	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Критерии оценивания знаний на зачете

Оценка «ЗАЧТЕНО»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.
4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций.
5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Грубая ошибка в практическом задании.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО»:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность объяснить основные статистические категории и закономерности.
3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
4. Грубые ошибки при выполнении практического задания.
5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Критерии оценивания теста

Полная версия тестовых вопросов содержится в электронно-информационной системе вуза. Студенты проходят тестирование компьютерном классе. Оценка успешности прохождения теста определяется следующей сеткой: от 0% до 49% – «неудовлетворительно», от 50% до 69% – «удовлетворительно»; 70%-89% – «хорошо»; 90% -100% – «отлично».