|  |  |
| --- | --- |
| **Z:\МАДО\Балкиева\1200 (3).png** | **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ****ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ****«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО** **АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»** |
|  | **109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,****109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53****E-mail:info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru** |

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор АНО ВО «МИСАО»**

**Л.В. Астанина**

**«28» августа 2023 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313 |
| Владелец **Астанина Лариса Викторовна** |
| Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024 |

**Фонд оценочных средств
по учебной дисциплине**

**ОП.09 Управление персоналом**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Москва

2023

Фонд оценочных средств для текущего и промежуточного контроля знаний по учебной дисциплине ОП.09 «Управление персоналом» для специальности среднего профессионального образования: 40.02.03 Право и судебное администрирование

**ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: АНО ВО «Московский институт современного академического образования»**

****

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж\_\_\_\_\_\_\_\_(Балкиева А.С.)

#  **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| **ПАСПОРТ фонда оценочных средств** |
| **результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**  |
| **оценка освоения учебной дисциплины** |
| **оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине** |

# **ПАСПОРТ фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

В результате освоения дисциплины *ОП.10 Управление персоналом* обучающийся должен:

***уметь:***

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

***знать:***

* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**Перечень формируемых компетенций**

*Общие компетенции (ОК):*

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

# Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является *экзамен.*

Студенты допускаются к экзамену при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра.

# **результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(усвоенные знания)** | **Показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| **Умения** |  |  |
| - создавать благоприятный психологический климат в коллективе | - умеет создавать благоприятный психологический климат в коллективе | Опрос, оценка результатов самостоятельной работы |
| **Знания** |  |  |
| * организационная структура службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
 | * знает организационную структуру службы управления персоналом;
* знает общие принципы управления персоналом;
* знает принципы организации кадровой работы;
* знает психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
 | Опрос, оценка результатов самостоятельной работы |

# **оценка освоения учебной дисциплины**

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения:

# практических (семинарских) занятий,

# тестирования,

# опроса,

# дискуссий, диспутов, дебатов и т.д.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия, правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

На семинарских занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

**Тематика рефератов**

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
9. Кадровый маркетинг и его задачи
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
11. Кадровый аудит и его основные объекты
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
13. Кадровые интервью и организация их проведения
14. Источники и анализ первичной информации о персонале
15. Документационное обеспечение кадровой работы
16. Источники и методы привлечения персонала
17. Принципы и методы отбора персонала
18. Сущность и виды адаптации персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала
22. Коучинг как форма развивающего обучения
23. Правовое регулирование трудовых отношений
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта
25. Управление изменениями положения работника в организации
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
31. Рабочее время и анализ его использования
32. Понятие и экономическая сущность заработной платы
33. Формы и системы заработной платы: российская практика
34. Зарубежный опыт формирования заработной платы
35. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
36. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
37. Личностные и деловые качества руководителя
38. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
39. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
40. Анализ практики применения различных методов руководства
41. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
42. Многомерные модели руководства и их особенности
43. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
44. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
45. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда
46. Деловая беседа как форма устного обмена информацией
47. Цели и особенности проведения собраний и совещаний
48. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
49. Стратегия и тактика деловых переговоров
50. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях

**Критерии оценки устных ответов студентов на зачете:**

1. **Оценка «отлично» (5 баллов)** ставится студенту за правильный, полный и глубокий ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

2. **Оценка «хорошо» (4 балла)** ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, непосредственно касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций и базового учебника. Оценка «хорошо» (4балла) выставляется только при правильных и полных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

3. **Оценка «удовлетворительно» (3 балла)** ставится студенту за правильный, но не полный ответ на вопрос преподавателя или билета. Ответ студента на вопрос может быть не полным, содержать нечеткие формулировки определений, прямо касающихся указанного вопроса, неуверенно подтверждаться фактическими примерами. Он ни в коем случае не должен зачитываться дословно. Такой ответ демонстрирует знание студентом только материала лекций. Оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется только при правильных, но неполных, частичных ответах на все основные вопросы. Допускается неправильный ответ по одному из дополнительных вопросов.

4. **Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов)** ставится студенту за неправильный ответ на вопрос преподавателя или билета либо его отсутствие. Ответ студента на вопрос, в этом случае, содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или студент вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

***Критерии оценки тестовых заданий***

Процедура оценивания тестовых заданий, включающего в себя один или несколько из следующих типов заданий:

1. *выполнение тестовых заданий на соответствие*:

- 0,20, 0,25, 0,33 балла за каждое верное соответствие в зависимости от количества сопоставляемых элементов (для 5, 4, 3 пунктов соответственно);

- 0,00 баллов – все соответствия указаны неправильно, задание не решено;

1. *выполнение тестовых заданий с развернутым ответом*:

- 1,00 балл – ответ правильный, логически выстроен, использована профессиональная лексика;

- 0,50 балла – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика, задание решено частично;

- 0,00 баллов – ответ неправильный, задание не решено;

1. *выполнение тестовых заданий на дополнение*:

- 1,00 балл – ответ правильный, перечислены все позиции в указанной форме;

- 0,00 баллов – ответ неправильный, задание не решено;

1. *выполнение тестовых заданий на вычисление*:

- 1,00 балл – ответ правильный, задание решено верно;

- 0,00 баллов – ответ неправильный, задание не решено;

1. *выполнение тестовых заданий с выбором нескольких вариантов ответа:*

- за каждый верный выбранный вариант ответа «+ 1/n балла», где n – количество верных вариантов ответа по эталону ответа;

- за каждый неверный выбранный вариант ответа «– 1/m балла», где m – количество неверных вариантов ответа по эталону ответа;

- 0,00 баллов – задание не решено или в результате подсчета баллов по выбранным вариантам получается отрицательное количество баллов;

1. *выполнение тестовых заданий на установление последовательности:*

- за каждый верный поставленный пункт последовательности «+ 1/n балла», где n – количество пунктов в последовательности;

1. *выполнение тестовых заданий с выбором одного варианта ответа:*

- 1,00 балл – ответ правильный, выбран верный вариант ответа;

- 0,00 баллов – ответ неправильный, задание не решено.

Время выполнения тестирования - 30 минут.

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

|  |  |
| --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 85 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 65 ÷ 84 | 4 | хорошо |
| 50 ÷ 64 | 3 | удовлетворительно |
| менее 50 | 2 | неудовлетворительно |

**4. Контрольно-оценочные материалы для ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по учебной дисциплине**

**Типовые тестовые задания**

Задание № 1 (соответствие). Сопоставьте понятие и определение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Кадровая политика  | а. совокупность наемных работников данной организации, выполняющих определенные производственно-хозяйственные функции. Это все те, кто получает оплату за личный труд |
| 2. Персонал | б. это требования, предъявляемые определенной профессией, определенной должностью в конкретной компании к субъекту, необходимые для ее успешного исполнения – знания, навыки, индивидуальные или организационно-культурные характеристики |
| 3. Компетенции | в. совокупность правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом |

Задание № 2 (дополнение). Постоянный (штатный) состав работников организации — это: … . (ответ запишите в форме существительного в именительном падеже).

Задание № 3 (выбор нескольких вариантов ответа). **Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха?**
а) действовать лучше работников-конкурентов
б) желание не отличаться от других работников
в) достигать сложных целей или даже превосходить их
г) находить лучшие пути для выполнения заданий
д) отсутствует стремление выражать и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства

Задание № 4 (соответствие). Сопоставьте понятие и определение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Менеджер по персоналу  | а. специалист, призванный эффективно использовать кадровый потенциал в целях успешной реализации стратегии организации |
| 2. Адаптация персонала | б. процесс активизации мотивов работников (внутренняя мотивация) и создания стимулов (внешняя мотивация) для побуждения к эффективному труду |
| 3. Мотивация работников  | в. процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации  |

# Задание № 5 (выбор нескольких вариантов ответа). Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать:

а) авторские методики, принятые в каждой организации

б) инструкции Центробанка РФ

в) методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

Задание № 6 (дополнение). Физическое или [юридическое лицо](https://pandia.ru/text/category/yuridicheskoe_litco/) (фирма), нанима­ющее работников - это: … . (ответ запишите в форме существительного в именительном падеже).

Задание № 7 (соответствие). Сопоставьте понятие и определение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Отбор персонала  | а. комплекс мероприятий, предназначенных для быстрой и эффективной [адаптации нового персонала](https://web.archive.org/web/20210518211453/https%3A/psyfactor.org/personal/personal1-07.htm). Его главная цель состоит в ознакомлении новых сотрудников с общими правилами работы в организации, правилами техники безопасности и охраны здоровья, с новыми рабочими условиями, корпоративными традициями и нормами поведения |
| 2. **Введение в должность**  | б. выбор и реализация фирмой средств и способов использования человеческих ресурсов |
| 3. Политика управления персоналом  | в. часть деятельности по приему работников, в ходе которой устанавливается соответствие кандидатов будущей работе и требованиям фирмы |

Задание № 8 (дополнение). … — метод сбора информации. Широко используется в социальной психологии, социологии, управлении персоналом (широко распространено при приеме на работу и проведении собеседований с персоналом). (ответ запишите в форме существительного в именительном падеже).

Задание № 9 (соответствие). Сопоставьте понятие и определение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 1. Развитие персонала
 | а. характер взаимодействия руководителя с подчиненными по вопросам их участия в [выработке решений](https://pandia.ru/text/category/virabotka_reshenij/) и определении регламента трудового поведения |
| 2. Стиль руководства  | б. совокупность мероприятий по предос­тавлению всем работникам равных возможностей получения дос­тойных заработков и служебного продвижения, полному раскры­тию личного потенциала и росту способностей вносить вклад в дела организации, их подготовке к выполнению новых производ­ственных функций, занятию более высоких должностей, решению современных задач |
| 3. Штатное расписание | в. документ, содержащий сведения о чис­ленности работников соответствующих категорий ([штатных единицах](https://pandia.ru/text/category/edinitca_shtatnaya/)) по каждой должности; наименованиях должностей; должност­ных окладах и надбавках к ним |

Задание № 10 (дополнение). Перемещение специалистов или руководящих работников с одной должности на другую в рамках одной организации называется - … . (ответ запишите в форме существительного в именительном падеже).

Таблица эталонов правильных ответов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер задания | Ответ | Компетенции |
| №1 | **1-в, 2-а, 3-б**  | ОК 1-7, ОК 9 |
| №2 | кадры | ОК 1-7, ОК 9 |
| №3 | а, в, г | ОК 1-7, ОК 9 |
| №4 | 1-а, 2-в, 3-б | ОК 1-7, ОК 9 |
| №5 | а, в | ОК 1-7, ОК 9 |
| №6 | работодатель | ОК 1-7, ОК 9 |
| №7 | 1-в, 2-а, 3-б | ОК 1-7, ОК 9 |
| №8 | **анкетирование** | ОК 1-7, ОК 9 |
| №9 | 1-б, 2-а, 3-в | ОК 1-7, ОК 9 |
| №10 | ротация | ОК 1-7, ОК 9 |