

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.11.2023 09:54:06
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Организация корпоративного обучения в Российских компаниях

(наименование дисциплины(модуля))

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(код и наименование)

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *зачет, 7 семестр (очная форма), 2 курс (заочная форма).*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с ФГОС 3+

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (7 семестр (очная форма), 2 курс (заочная форма))
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает: основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала	Вопросы (1-10)
	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала; в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития; ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала	Задания (1-2) Кейс 1 -2
	Обучающийся владеет: процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала	Задания (4) Кейс 1-6
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся знает: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда	Вопросы (11-20)
	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников ориентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и	Задания (3-4) Кейс 3-4

	внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	
	Обучающийся владеет: способностью создавать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях	Задания (7-12) Кейс 7-12

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает: основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала
1. Карьера - это:	
А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;	
Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;	
В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.	
2. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?	
А) бизнес-карьера, домашняя карьера	
Б) социальная, политическая	
В) внутриорганизационная, межорганизационная	
3. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:	
А) избежания ошибок при замещении вакансий	
Б) упрощения процедуры подбора персонала	
В) создания благоприятного психологического климата	
Г) повышения лояльности к организации и закрепления работников	
Д) по требованию законодательства	
4. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:	
А) деловая игра	
Б) семинар	
В) лекция	
Г) наставничество	
5. К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:	
А) доступность и интенсивность обучения	
Б) обмен мнениями и опытом с сотрудниками других организаций во время учебного процесса	

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

В) возможность отдохнуть в связи с освобождением от основной работы на период обучения

6.К преимуществам обучения на рабочем месте относятся (выберите несколько преимуществ):

- А) содержание учебных программ непосредственно увязано со спецификой деятельности компании
- Б) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации
- В) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации

7. .При каком методе обучения у обучающегося больше шансов получить, так называемые, «неявные знания»?*

- А) лекция
- Б) семинар
- В) наставничество
- Г) дистанционное обучение

8. Среди перечисленных методов обучения выберите те, которые определяют как активные (выберите несколько методов).

- А) лекция
- Б) инструктаж
- В) деловая игра
- Г) разбор конкретных ситуаций

9. .Компания может оплачивать обучение своих сотрудников в других организациях, если:

- А) на это есть деньги
- Б) на это есть решение руководства
- В) есть желание сотрудника
- Г) есть производственная необходимость

10. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?

- А) неспециализированная
- Б) внутриорганизационная
- В) специализированная

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся знает: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
<p>11.Важнейшим критерием уровня квалификации работника является:</p> <ul style="list-style-type: none">А) практический опыт;Б) высшее образование;В) умение устанавливать межличностные связи. <p>12. Под развитием персонала понимают:</p> <ul style="list-style-type: none">А) деятельность по организации приёма, увольнения работников, ведение кадровой документации;Б) деятельность по формированию кадрового состава предприятия на основе сочетания интересов работника и производства;В) качественное изменение персонала, которое способствует раскрытию личностного потенциала каждого работника, росту его способности приносить большую отдачу организации и обществу. <p>13 Профессиональная компетентность в управлении человеческими ресурсами – это:</p> <ul style="list-style-type: none">А) наличие позитивного склада ума, настроения «могу сделать», стремления находить способы обойти препятствия и желания использовать все возможные ресурсы для достижения цели;Б) владение профессиональными навыками и специальными способностями, необходимыми для достижения успеха в управлении персоналом и его развитии;	

18. Что такое ротация кадров?

- А) перевод работника на другую должность для получения дополнительной профессиональной квалификации
- Б) «прикрепление» сотрудника к опытному работнику, чтобы на практике учиться под его руководством
- В) понятие обозначает карьерный рост сотрудников

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p>ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала; в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития; ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала</p>
<p>Задание 1. Составьте истории для обучения персонала, пропишите где и как прослеживается 17 правил сторителлинга.</p> <p>Задание 2. Изобразите принципы обучения с помощью ИДЕМ (рисунок, картинка, который иллюстрирует ту или иную мысль) и внизу идемы поясните ее.</p> <p>Кейс 1</p> <p>Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки.</p> <p>Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов выработывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.</p> <p>Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете? 2. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя? 	
Код и наименование компетенции	Образовательный результат
<p>ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников ориентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом</p>

Задание 3. Составляем план внедрения профстандартов

Когда создана группа или назначен ответственный, они начинают разрабатывать план внедрения профстандартов. В этом плане должны быть четыре основных пункта, то есть четыре вида работ, которые надо выполнить (пример)

ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ ПРОФСТАНДАРТОВ

Общество с ограниченной ответственностью **УТВЕРЖДАЮ**

«Форум» (ООО «Форум») Директор ООО «Форум»

Удальцов В.В. Удальцов

01.09.2020

Самара

ПЛАН

работы по внедрению
профессиональных стандартов

Составлен начальником отдела кадров Свиридовой Е.С., ответственной за работу по внедрению профессиональных стандартов в ООО «Форум» (приказ от 01.08.2016 № 54).

Виды работы	Срок выполнения	Исполнитель
...

2. Составляем план развития персонала

Третья часть плана внедрения профессиональных стандартов – _____

Какие виды документов об образовании и квалификации существуют

--	--

Что подтверждают?

--	--

Что делать , если Возьмем ситуацию, когда у работника из обобщенного понятия «квалификация», то есть образование + стаж, отсутствует первая часть – образование?

--	--

Профессиональная переподготовка – это _____

Повышение квалификации – это _____

Задание 4 Варианты действий, если квалификация работника не соответствует требованиям профессионального стандарта. Направляем работника на обучение

Направляем работника на обучение

Чтобы направить работника на обучение, необходимо его согласие и средства на обучение.

Проблема 1 _____

Проблема 2 _____

Статья 249 ТК РФ говорит о _____

Приведите свой пример! _____

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся владеет: процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала

Задание 4.

Ознакомьтесь с книгой "Корпоративное обучение в кризис" ((находится в файлах Teams) и выберите одну главу, которую глубоко изучите и представите в виде мастер-класса, мозгового штурма, мини-вебинара, деловой игры, презентации и т.д. на выбор - письменно зафиксируйте в ответе на это задание выбранную главу и если определились - то и форму представления материала

Кейс 5 Система работы с кадровым резервом (кейс с решением)

Вы тренер торгово-производственной компании. Головной офис находится в Калининграде, а представительства – во многих городах России, в том числе и Москве. Генеральный директор принял решение создать и обучить кадровый резерв из действующих руководителей для того, чтобы они дальше успешно открывали представительства в других городах России и ближайшего зарубежья. По сути это линейные руководители, которые со временем могут стать руководителями среднего звена. Вам поручено составить концепцию обучения на год для группы из 18 человек с учетом того, что очные тренинги будут проводиться раз в квартал по 2 дня. Желательно включить в программу и дистанционные

формы обучения, чтобы очное обучение имело поддержку между модулями.

Кейс 6

Директор компании по оказанию юридических услуг узнаёт, что один из его лучших специалистов собирается увольняться и уже намерен устраиваться на эту же должность, но на более выгодных условиях в фирму, конкурирующую с данной.

Директор дорожит столь ценными кадрами и не хочет отпускать одного из своих лучших сотрудников. У него есть месяц на то, чтобы не допустить уход данного сотрудника из компании.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие действия должен предпринять директор фирмы, чтобы его подчинённый остался на текущем месте работы?

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся владеет: способностью создавать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях

Кейс 7

Переводим на другую работу

Если квалификация работника не соответствует требованиям обязательного профстандарта и работник отказывается обучаться, следующий шаг – _____

Как оформить перевод работника?

--	--

Кейс 8

Проводим аттестацию

Возможна ситуация, когда хороший работник, который полностью вас устраивает, в силу различных обстоятельств не может учиться. _____

В то же время у аттестации есть минусы.

Проблема 1. _____

Проблема 2. _____

Проблема 3. _____

Кейс 9

Направляем на независимую оценку

Четвёртый способ подтвердить квалификацию работника – _____

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ _____

Процедура независимой оценки квалификации

--	--

Способы прохождения независимой оценки квалификации

--	--

Представители Российского союза промышленников и предпринимателей подчеркивают, что Центры оценки квалификации создаются в первую очередь _____ .

Затраты работодателя _____

Кейс 10

Документы работодателя, которые необходимо изменить в связи с внедрением профессиональных стандартов Штатное расписание

Четвертый пункт плана внедрения профессиональных стандартов – _____

Значение штатного расписания _____

Как штатное расписание связано с внедрением профстандарта? _____

Как изменить? Укажите этапы _____

Кейс 11

Положение об отделе. Должностные инструкции

Внедрение профстандартов потребует скорректировать Положения об отделах (о структурных подразделениях) и должностные инструкции.

Как может измениться положение об отделе? _____

Как может измениться должностная инструкция? _____

Однако применение профстандартов может послужить толчком, чтобы перераспределить функции между работниками с учётом уровня их квалификации. В этом случае будет затронута трудовая функция, поэтому возможны два варианта развития событий: _____

Кейс 12

Коллективный договор

Еще один документ, который потребуется изменить в связи с внедрением профстандартов –

_____.

Коллективный договор – _____.

Пошаговая инструкция, как изменить коллективный договор в связи с внедрением профстандартов.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Предмет и содержание дисциплины
2. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала
3. Анализ потребностей в обучении
4. Планирование обучения
5. Разработка и предоставление обучения
6. Оценка результатов обучения
7. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества
8. Особенности обучения в Российских организациях.
9. Организационные формы обучения
10. Цели обучения. Место обучения в системе управления персоналом.
11. Альтернативы обучению
12. Цель и предмет анализа потребности в обучении
13. Использование опросов и демографического анализа для оценки потребности в обучении
14. Потребность в обучении руководящего состава российских предприятий
15. Исходные данные для планирования обучения
16. Форматы планирования.
17. Бюджет расходов на обучение.
18. Актуальные проблемы мотивации персонала к обучению в российских компаниях
19. Принципы обучения
20. Методы обучения
21. Интерактивные и активные методы обучения, их выбор в зависимости от целей обучения персонала.
22. Сущность и методы использования критериев оценки результатов обучения
23. Как обучают и оценивают персонал в современных организациях.
24. Совершенствование системы оценки эффективности обучения персонала в российских организациях
25. Обязанности организации по обучению персонала в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000
26. Обязанности организации по взаимодействию с поставщиками образовательных услуг
27. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание дела поставщика.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам дискуссии

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*