

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о. ректора Дата подписания: 31.05.2021 02:04:42 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16570be7c	ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры экономики и сервиса
20 июня 2019 г., протокол № 10



и. о. зав. кафедрой _____ Н.Г.Мищенко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Б1.В.11 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ СЕРВИСА»

Направление подготовки (специальность): 43.03.01 «Сервис»
Профиль подготовки: «социально-культурный сервис»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 3 Семестр 6

Зачет: 6 семестр

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

Разработчик(и):

Доцент кафедры экономики и сервиса
(должность, кафедра)

_____ Е.В. Этингоф
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

Оглавление

1. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ...	4
1.1. Формы текущего контроля	4
1.2. Вопросы и задания текущего контроля	6
1.3. Организация самостоятельной работы студентов	10
2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПО ФОРМАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	12
3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (АТТЕСТАЦИИ).....	15
3.1. Формы промежуточного контроля (аттестации):	15
3.2. Перечень вопросов промежуточной аттестации.....	15
4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПО ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (АТТЕСТАЦИИ)	16

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

1. Контрольно-измерительные материалы текущего контроля

1.1. Формы текущего контроля

В процессе изучения данной дисциплины применяются следующие виды текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- тест (в том числе с применением технических и информационных средств);
- контрольная работа;
- практическая, семинарская работа;
- коллоквиум;
- реферат и пр.

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Система управления персоналом	6	8		40	52
2	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	14	18		60	92
	Всего	20	24		100	144

№	Тема	Кол-во часов	Компетенции	Форма текущего контроля
Модуль 1.				
Лекции				
1,2	Тема 1. Кадровый менеджмент как профессия. Тема 2. Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
3	Тема 3. Методология управления персоналом.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
4	Тема 4. Система и служба управления персоналом	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
Практические занятия (семинары)				
1	Кадровый менеджмент как профессия.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
2	Место и роль системы управления персоналом в системе управления организацией	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
3	Методология управления персоналом.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
4	Система и служба управления персоналом	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
Самостоятельная работа				
1	Составление терминологического словаря	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
2	Анализ специфики управления персоналом на предприятиях сервиса	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

3	Особенности структур персонала на предприятиях сервиса	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
4	Разработка функциональных подсистем системы управления человеческими ресурсами организации	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
Модуль 2.				
5	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
6	Набор персонала.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
7	Отбор и прием на работу персонала	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
8, 9	Тема 8. Профорентация и трудовая адаптация персонала. Тема 9. Управление карьерой	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
10, 11	Тема 10. Развитие персонала. Тема 11. Аттестация персонала и специальная оценка рабочих мест	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
12	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
13	Управление конфликтами	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
Практические занятия (семинары)				
5	Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
6	Набор персонала.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
7	Отбор и прием на работу персонала	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
8	Профорентация и трудовая адаптация персонала	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
9	Управление карьерой	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
10	Развитие персонала.	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
11	Аттестация персонала и специальная оценка рабочих мест	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
12	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
13	Управление конфликтами	2	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
Самостоятельная работа				

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

5	Конспект статей из журналов "Человек и труд", "Проблемы теории и практики управления"	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
7	Разработка технологии оценки персонала на предприятиях сервиса	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
9	Оценка развития профессиональной и деловой карьеры известной личности.	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
12	Анализ методов стимулирования персонала в российских компаниях	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
13	Диагностика конфликта	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа
12	Составление терминологического словаря	10	ОПК-2 ПК-4	устный опрос; тест; практическая, семинарская работа

1.2. Вопросы и задания текущего контроля

Семинар 1. Кадровый менеджмент как профессия

Вопросы для обсуждения:

1. Какую роль сыграла профессионализация управления персоналом в становлении кадрового менеджмента?
2. В чем заключается новая миссия менеджера по персоналу?
3. Охарактеризуйте основные парадигмы персонального менеджмента.
4. Каковы организационно – культурные предпосылки применения современных технологий кадрового менеджмента?
5. Проанализируйте совместимость культурных архетипов в жизни и деятельности современных корпораций?
6. Объясните суть основных принципов кадровой политики современной корпорации.
7. Сравните основные модели кадрового менеджмента.
8. В чем отличие технологии управления человеческими ресурсами от технологий управления персоналом?

Семинар 2. Место и роль управления персоналом в организации

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое персонал организации, какие вы знаете определения?
2. Какие проблемы исследует наука «Управление персоналом»?
3. Что вы знаете о подходах к классификации персонала? Цель классификации персонала. Какие вам известны категории персонала?
4. Как вы понимаете, что персонал есть объект управления?
5. Какие вам известны модели управления персоналом?
6. В чем заключается кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

Семинар 3. Методология управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?
5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

Семинар 4. Система и служба управления персоналом

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?
4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.
5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 5. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?
5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 6. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 7. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Семинар 8. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?
2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Семинар 9. Профорентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профорентация?
2. Какие вам известны формы профорентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

Семинар 10. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

Семинар 11. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Семинар 12. Аттестация персонала и рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.
4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

Семинар 13. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?
7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

Семинар 14. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

Семинар 15. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?
4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Семинар 16. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.
5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

1.3. Организация самостоятельной работы студентов

Для полного усвоения курса необходимо:

1. ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по изучению курса;
2. подобрать литературу;
3. изучить рекомендуемые литературные источники, законодательные и нормативные акты по рассматриваемым проблемам;
4. выполнить задания самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Ознакомьтесь с десятью заповедей американской журналистки Линды Штерн, выполнение которых позволяет, по ее мнению, работнику сохранить рабочее место. Выскажите Ваше мнение о них.

Осваивайте компьютер. Если Вы тот самый человек, к которому все бегут, когда экран компьютера гаснет, вам цены нет. Знание техники может оказаться для Вашего шефа гораздо важнее, чем то, за что Вас взяли на работу.

Перешагните границы. Рамки экономической деятельности стран постоянно расширяются. В будущем партнерами Вашей компании могут стать японцы, немцы или испанцы. Изучайте языки, положение в деловом мире этих стран – Вы станете незаменимым.

Влезайте в работу по уши. Это было и остается способом номер один, не потерять работу. Ищите для своей компании потенциальных клиентов.

Создайте свой архив. Необходимые записи, адреса нужных людей, информация, которая может неожиданно пригодиться в работе.

Всегда говорите «да». Беритесь за все: рискуйте делать то, что вроде бы выше вашего профессионального уровня. Но не считайте оскорблением подготовить чашечку кофе, если Вас просит шеф. Самый короткий путь на вылет – сказать: «Это не мое дело».

Умейте сделать красивый жест. Если Вы рассматриваете фирму как источник личного благосостояния, если вы готовы в момент кризиса помочь собственным временем, Ваш шеф будет знать, что Вы не оставите компанию в тяжелую минуту.

Помните, хорошие идеи могут прийти в голову не только Вам. Постоянно читайте профессиональные издания: Вы сможете набрести на интересные идеи.

В общении с людьми будьте приятны и обходительны. Деликатный, дружески настроенный работник создает вокруг себя атмосферу благожелательности и пользуется доверием.

Хорошо бы знать и уметь кое-что, чего не знают и не умеют другие. Ваши скрытые способности – будь то знание языка, техники или искусства – может быть, как раз то, что и требуется вашей компании.

Работа не только «от» и «до». Если Вас будут заставлять на работе и рано утром и поздно вечером, это не останется незамеченным. Шефу не захочется вносить Вас в список на увольнение, если он сам вкалывает допоздна и, уходя, видит Вас на рабочем месте.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

Как видим, советы Линды Штерн просты и не требуют особого напряжения умственных и физических сил. Конечно, перенесенные на нашу российскую почву, они требуют определенной корректировки и некоторых дополнений. Типа: не высовывайся, не считай себя умнее начальника, шеф всегда прав и т.п.

Задание 2.

К Вам пришел производственный с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается он хочет использовать день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы ответили на просьбу?

Задание 3

Что из перечисленного не относится к аппарату службы управления персоналом?

Контра по найму; отдел трудовых взаимоотношений; медицинская служба; служба бытового обслуживания; ремонтно-эксплуатационная служба; подразделения, занимающиеся организацией оплаты труда; служба связи с сотрудниками.

Задание 4

Полноценная работа с персоналом требует принципиально иного подхода к формированию службы управления персоналом. Что из перечисленного не относится к задачам и функциям службы управления персоналом?

Определение потребности в персонале;

профдиагностика, профориентация;

укомплектование персонала;

реализация готовой продукции;

организация обучения и определение возможности профессионального и должностного продвижения.

Задание 5

С помощью несложного теста попробуйте выяснить, в каком стиле складываются Ваши отношения с окружающими и каковы достоинства и недостатки этого стиля.

Перед Вами несколько утверждений, к каждому из которых надо подобрать подходящий ответ. Выберите букву, соответствующую Вашему варианту, затем сосчитайте, какая буква у Вас встречается чаще всего.

Вас раздражает, когда Вам указывают, что и как следует делать.

Точно нет – В

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – А

Вы испытываете неловкость, когда кто-то вмешивается в Ваш разговор.

Точно нет – Г

Скорее нет – А

Скорее да – Б

Именно так – В

Вас смущают вопросы, касающиеся чувств и личной жизни.

Точно нет – Г

Скорее нет – В

Скорее да – Б

Именно так – А

Когда Вам приходится выступить публично, Вы неплохо с этим справляетесь.

Точно нет – Г

Скорее нет – В

Скорее нет – А

Именно так – Б

Чаще Вы соглашаетесь со своим супругом, даже если считаете, что он не прав.

Точно нет – А

Скорее нет – Г

Скорее да – Б

Именно так – В

Вас подавляют сильные личности.

Точно нет – А

Скорее нет – Б

Скорее да – Б

Именно так – Г

Если Вы приняли решение, то не любите, чтобы дело затягивалось.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

Точно нет – Г
 Скорее да – Б
 Вы более чувствительны, чем думают окружающие.
 Точно нет – А
 Скорее да – Б

Скорее нет – В
 Именно так – А
 Скорее нет – Г
 Именно так – В

К людям, которые Вас окружают, Вы в основном относитесь с симпатией.

Точно нет – А
 Скорее да – Б

Скорее нет – Г
 Именно так – В

Преобладание А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: Вы уверены в себе и в своей способности добиться успеха. Когда Вы чего-то хотите, то умеете прямо и недвусмысленно выразить свое желание.

Неудобства: Порой Ваша настойчивость обращается в упрямство. Вам не хватает терпения. Вы не склонны прислушиваться к чужому мнению и считаться с настроением других.

Рекомендации: Выражайте свои желания с большей деликатностью, избегайте оказывать давление и ставить ультиматумы.

Преобладание Б – СТИЛЬ КОММИВОЯЖЕРА

Преимущества: Вы умеете создать доверительную обстановку, убедительно излагать свою точку зрения и добиваться своего, позволяя другим думать, что интересная идея принадлежит им.

Неудобства: Есть опасность переусердствовать. Иногда Вы склонны манипулировать людьми ради одного удовольствия, теряя из виду цель.

Рекомендации: Немного умерьте свою активность, больше позволяйте говорить и действовать другим. Чрезмерная раскованность может сделать Вас уязвимым, открывая Ваши слабые места.

Преобладание В – МИРОТВОРЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: У Вас хорошие отношения с окружающими. Вы умеете «настроиться на их волну», находить общие интересы.

Неудобства: Когда Вы хотите о чем-то попросить, то часто колеблетесь, потому что не любите создавать проблемы.

Рекомендации: Проявляйте больше настойчивости, Это только вызовет к Вам уважение. Не стремитесь идти навстречу каждому, ведь удовлетворить всех невозможно.

Преобладание Г – БЕЗЛИЧНЫЙ СТИЛЬ

Преимущества: В достижении своих целей Вы умеете проявить изрядное терпение. Вы знаете, как добиться желаемого, не торопя ни людей, ни себя.

Неудобства: Вы недостаточно верите в успех. Стараетесь не обременять людей своими просьбами, опасаясь отказа.

- Рекомендации: Вы почувствуете себя более уверенно, если сумеете найти (сначала мысленно) совпадение Ваших желаний с интересами других людей.

2. Критерии оценивания по формам текущего контроля

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и навыков), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляет-ся обучающемуся, чей результат анализа оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный характер.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер.	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных ответов;	выставляет-ся обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

		ный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	зательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.			
Пороговый	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения;	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушение методики его проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

3. Контрольно-измерительные материалы промежуточного контроля (аттестации)

3.1. Формы промежуточного контроля (аттестации):

В процессе изучения данной дисциплины применяются следующие виды текущего контроля знаний:

- зачет.

3.2. Перечень вопросов промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Персонал организации как объект и субъект управления и его структура.
2. Управление персоналом в системе управления организации: сущность и содержание.
3. Функции процесса управления персоналом.
4. Методы управления персоналом и их характеристика.
5. Стратегия управления персоналом: сущность и связь со стратегией развития предприятия.
6. Стратегия управления персоналом и факторы ее обуславливающие.
7. Кадровая политика организации, типы и механизм реализации.
8. Кадровая политика: ее место в стратегии бизнеса, этапы построения
9. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
10. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
11. Процесс набора: содержание, источники и этапы.
12. Отбор персонала: содержание и этапы.
13. Конкурсный набор персонала: цели и элементы
14. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
15. Карьера: понятие, сущность и значение.
16. Порядок планирования карьеры, как важнейший элемент системы УП.
17. Оценка персонала: сущность и задачи.
18. Характеристика методов оценки персонала.
19. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
20. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
21. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
22. Процесс адаптации персонала в организации: содержание, задачи и основные виды.
23. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
24. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
25. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
26. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
27. Доходы персонала предприятия и их структура.
28. Современные системы мотивации персонала в организациях.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2019
Фонд оценочных средств по дисциплине Б1.В.11 «Управление персоналом на предприятиях сервиса» направление подготовки 43.03.01 «Сервис» профиль – социально-культурный сервис»		

29. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
30. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
31. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
32. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
33. Показатели эффективности работы кадровых служб.
34. Особенности УП в государственных структурах.
35. УП как научная дисциплина и ее связь с другими предметами, изучающими (человека) работников и их взаимоотношения.
36. Профессиональная, функциональная и социальная структура персонала.
37. Социальные выплаты персоналу.
38. Модели кадрового менеджмента: типы и особенности.
39. Типы организационной культуры.
40. Основные подсистемы управления персоналом и их функции.

4. Критерии оценивания по формам промежуточного контроля (аттестации)

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося.

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и навыков), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		зачет
Высокий	зачтено	расширенное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
Базовый	зачтено	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	зачтено	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	не зачтено	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию