

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

Б1.О.13.03 Управление проектами в логистической деятельности

43.03.01 Сервис

Организация логистической деятельности

бакалавр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленным и задачами и ожидаемыми результатами их решения</p>	<p>знает основы логистической деятельности и работа с персоналом</p>
		<p>умеет осуществлять организационно-техническое обеспечение работ персоналом, вовлеченным в оказание логистических услуг</p>
		<p>владеет навыками навыками осуществления организационно-технического обеспечения работ персонала, вовлеченных в оказание логистических услуг</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений</p>	<p>УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p>знает основы документационного обеспечения транспортно-логистических услуг</p>
		<p>умеет планировать, разрабатывать и внедрять до-кументационное обеспечение транспортно-логистических услуг</p>
		<p>владеет навыками навыками планирования, разработки и внедрения документационного обеспечения транспортно-логистических услуг</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений</p>	<p>УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии</p>	<p>знает основы качества транспортно-логистического сервиса на основе взаимодействия с клиентами и иными заинтересованными сторонами</p>
		<p>умеет осуществлять управление качеством транспортно-логистического сервиса на основе взаимодействия с клиентами и иными заинтересованными сторонами</p>

	с запланирован ными результатами контроля, при необходимост и корректирует способы решения задач	владеет навыками навыками осуществления управление качеством транспортно-логистического сервиса на основе взаимодействия с клиентами и иными заинтересованными сторонами
--	---	---

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Управление проектами в сервисной деятельности			
1.1.	Философия и концепция управления персоналом	7		
1.2.	Система управления персоналом: содержание, цели и методы построения	7		
1.3.	Функции и методы управления персоналом	7		
1.4.	Контрольная точка № 1 по темам 1-3	7		Контрольная работа
1.5.	Кадровая политика организации	7		
1.6.	Формы и методы подбора и отбора персонала	7		
1.7.	Адаптация персонала в организации	7		
1.8.	Контрольная точка № 2 по темам 4-6	7		Контрольная работа
1.9.	Оценка персонала	7		
1.10.	Развитие персонала организации	7		
1.11.	Мотивация и стимулирование персонала	7		
1.12.	Контрольная точка № 3 по темам 7-9	7		Контрольная работа
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			

	Для оценки знаний		
	Для оценки умений		
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Управление проектами в логистической деятельности"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Значение управления персоналом как практической деятельности, науки и учебной дисциплины

2. Персонал как объект управления
3. Характеристики современного этапа управления персоналом
4. Классические теории, теории человеческих отношений, гуманистические теории
5. Дальнейшее развитие теоретических основ науки управления персоналом.
6. Основные факторы повышения роли персонала в организации и функции управления персоналом
7. Методы и принципы управления персоналом
8. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
9. Система социального партнерства.
10. Понятие и смысл организационного проектирования в системе управления персоналом
11. Цели системы управления персоналом, этапы организационного проектирования системы управления персоналом.
12. Организационная структура системы управления персоналом.
13. Современные типы организационных структур
14. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
15. Методы определения численности работников кадровых служб
16. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
17. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
18. Техническое обеспечение системы управления персоналом
19. Автоматизированные информационные системы в управлении персоналом
20. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
21. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
22. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
23. Система стратегического управления персоналом организации.
24. Маркетинговый подход к определению потребности в персонале
25. Кадровое планирование.
26. Методы определения потребности в персонале.
27. Наем персонала.
28. Оценка кандидатов при приеме на работу.
29. Отбор персонала.
30. Деловая оценка персонала.
31. Аттестация персонала.
32. Подбор и расстановка персонала.
33. Профориентация персонала.
34. Адаптация персонала.
35. Организация системы обучения персонала.
36. Методы и виды обучения персонала.
37. Сущность мотивации трудовой деятельности.
38. Содержательные теории мотивации.
39. Процессуальные теории мотивации
40. Наиболее эффективные методы мотивации трудовой деятельности персонала.
41. Понятие карьеры.
42. Этапы карьеры работника
43. Планирование деловой карьеры.
44. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
45. Сущность и порядок формирования кадрового резерва.
46. Планирование и организация работы с резервом кадров.
50. Виды высвобождения персонала.
51. Программы мероприятий по высвобождению работников в связи с сокращением штата.
52. Программы мероприятий по подготовке работников к выходу на пенсию.

**Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)**

Тема - Развитие персонала организации

1. Развитие персонала - это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
- в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стадис;
- е) деловые игры;
- ж) "сидя рядом с Нелли";
- з) самообучение.

4. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для клерков:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

5. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения для специалистов страховой компании:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

6. По каким критериям Вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий (т.е. непосредственно связанный с содержанием программы);
- в) внешний критерий (т.е. характеризующий уровень влияния программы обучения на улучшение деятельности обучающегося персонала);
- г) реакция работников.

Тема - Карьера, ее сущность, цели и виды

1. Карьера - это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) переход на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2. Совпадение спроектированного профессионально-квалификационного продвижения и фактиче-ского карьерного развития сотрудника на практике происходит:

- а) довольно редко;
- б) довольно часто;
- в) никогда.

3. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- неструктурированный, непланируемый;
- планируемое развитие за пределами работы;
- планируемое развитие на работе.

4. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) получение степени бакалавра;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий подчиненному;
- г) резерв кадров на выдвижение.

5. _____ это специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестацион-ный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) резерв кадров;
- г) кадровая служба.

6. Резерв руководителей на выдвижение формируется:

- а) на все должности специалистов и руководителей в организации;
- б) на все должности руководителей;
- в) только на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время;
- г) на должности, оказывающие особое влияние на деятельность организации в настоящее время и в будущем.

7. Работа с резервом преемников-дублеров не носит целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) иногда.

8. Во время оценки прогресса развития молодых сотрудников с лидерским потенциалом акцент дела-ется на то, как сотрудник демонстрирует и развивает свой потенциал, а не на конкретные результаты работы. Верно ли высказывание:

- а) да;
- б) нет;
- в) в особых случаях.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а) да;
- б) нет.

10. Наиболее сложной стадией развития профессиональной карьеры является:

- а) обучение профессии (от 16 до 20 лет);
- б) включение в трудовую деятельность (20-23 год);
- в) достижение профессионального успеха (23-30 лет);
- г) профессионализм (30-40 лет);
- д) переоценка ценностей (40-50 лет);
- е) мастерство (50-60 лет).

11. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального за-крепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целе-вой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

12. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

1. Численность предприятия на начало года составила 1600 человек. В течение года принято 98 человек, уволилось по собственному желанию 46 человек, за нарушения трудовой дисциплины – 10 человек, по другим причинам – 42 человека. Рассчитать среднесписочную численность и коэффициенты оборота кадров по приему и увольнению, коэффициент общего оборота, а также коэффициент текучести, стабильности кадров.

2. Объем выпуска продукции возрос на 8%, численность работников – на 4%, фонд заработной платы – на 5%. Определить изменение производительности труда и средней заработной платы.

3. Среднесписочная численность рабочих за отчетный год составила 300 чел. В течение года принято на работу 20 человек, уволилось по собственному желанию 37 чел., ушли на пенсию 10 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел, переведены на другие должности 13 чел. Определите коэффициенты движения кадров.

4. На 1 октября на предприятии численность работников по списку составляла 800 человек, 13 октября 8 человек призваны в армию, 18 октября принято 10 человек, а 22 октября уволилось по собственному желанию 7 человек. Определите среднесписочную численность работников за октябрь, численность работников на 1 ноября, коэффициент текучести.

5. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом пе-риоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

6. Исходные данные и постановка задачи. Агентству по подбору персона-ла требуется асси-стент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление об имеющейся вакансии.

Методические указания. В объявлении об имеющейся вакансии необ-ходимо указать долж-ность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организаций, где он будет рабо-тать. Изложить обязанно-сти, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности. Указать телефон, факс для передачи резюме.

7. Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в органи-зации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этою плана является раздел «Планирование привле-чения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полно-стью

по-крыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи. Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников, и разработать конкретные потребности в персонале в плановом периоде.

8. Исходные данные и постановка задачи: изучите и проанализируйте должностную инструкцию менеджера по персоналу. Дайте заключение по этой должностной инструкции:

- замечания и дополнения общего характера;

- замечания и дополнения конкретного характера: по чёткости и ясности требований к менеджеру по персоналу;

- ответьте на вопросы письменно.

1. Каковы основные функции менеджера по персоналу?

2. Опишите место менеджера по персоналу в иерархической системе управления.

3. Назовите основные задачи менеджера по персоналу.

4. Назовите цели его работы.

5. Опишите требования, предъявляемые к менеджеру по персоналу.

9. Региональный директор по России многонациональной фармацевтической компании попросил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить чёткое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукцией в регионах и в которых работает от 3 до 5 человек, поднять культуру материнской компании. По словам регионального директора из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались «инструктажем на рабочем месте». Большинство из них работает в компании меньше одного года, причём их предшествующие карьеры весьма разнообразны – от инженеров-механиков до хирургов.

Вопросы.

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?

2. Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения.

3. Как оценить её эффективность?

4. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

10. Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего системе оценки персонала. За три года своего существования Центр превратился из объединения троих бывших коллег по консультативной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных инструкторов и 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает преподавателей со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр проводит обучение руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учёту и стратегическому управлению, предлагая общие курсы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объёма работ центра.

По мнению Александра, начальный период «компаний-семьи», когда каждый старался изо всех сил завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки работы каждого из сотрудников.

Вопросы.

1. Какие цели в области управления персоналом стоят перед Центром?

2. Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Особенности деятельности женщины-руководителя.
2. Деятельность руководителя по развитию мотивации персонала.
3. Документационное обеспечение кадровой работы.
4. Информационное обеспечение кадровой работы.
5. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия при управлении персоналом.
6. Используемые формы и методы развития персонала в современной отечественной практике.
7. Кадровая политика в управлении персоналом.
8. Кадровая политика в условиях нововведений.
9. Кадровое консультирование.
10. Кадровый менеджмент как профессия.
11. Команда как организационная форма коллективного управления.
12. Конкурс как технология привлечения персонала.
13. Контроль персонала - критерии, результативность, организация.
14. Конфликт как инструмент управления персоналом.
15. Критерии кадрового контроля.
16. Критерии формирования штатного расписания.
17. Критерии, формы, методы контроля в управлении персоналом.
18. Место обучения персонала и требования к учебным центрам.
19. Методы материального стимулирования персонала и их состав.
20. Методы неденежного стимулирования персонала и особенности использования.
21. Методы подбора и отбора кадров. Методы стимулирования труда и практика их использования.
22. Мотивация труда персонала (руководителей, специалистов).
23. Назначение и содержание адаптационных систем в современных организациях.
24. Направления повышения компетентности персонала.
25. Нормативное обеспечение обучения персонала.
26. Нормативное обеспечение работы кадровых служб
27. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов.
28. Описание должности и её основные характеристики.
29. Определение численности и структуры организации.
30. Организационная структура кадровой работы.