

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

УТВЕРЖДАЮ

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

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

Б1.В.02.01 Оценка и контроллинг персонала

38.03.02 Менеджмент

Управление бизнесом

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
ПК-3 Способен применять принципы, методы и механизмы управления персоналом с целью повышения эффективности деятельности организации	ПК-3.3 Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда	знает современные методики оценки персонала, определение их основных преимуществ и недостатков
		умеет разрабатывать инструменты оценки (анкеты, опросники, оценочные листы, оценочные шкалы и т.д.); составлять перечень оценочных критериев для различных должностей в компании
		владеет навыками владеть технологиями оценки потенциальных кандидатов, их личностных особенностей и деловых качеств и методами анализа полученных в ходе процедуры оценки данных для принятия дальнейших кадровых решений

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Оценка и контроллинг персонала			
1.1.	Теоретические основы оценки персонала	6	ПК-3.3	Коллоквиум
1.2.	Технология проведения процедуры оценки персонала	6	ПК-3.3	Устный опрос
1.3.	Процедура аттестации персонала: цели, этапы, детали	6	ПК-3.3	Коллоквиум, Задачи
1.4.	Классификация методов оценки. Качественные методы оценки персонала	6	ПК-3.3	Реферат
1.5.	Количественные и комбинированные методы оценки персонала	6	ПК-3.3	Устный опрос, Задачи
1.6.	Современные технологии методов оценки персонала	6	ПК-3.3	Коллоквиум, Задачи
1.7.	Сущность, задачи и функции контроллинга персонала	6	ПК-3.3	Устный опрос, Собеседование
1.8.	Контроль и управление дисциплиной труда	6	ПК-3.3	Тест
1.9.	Контроль текучести кадров и лояльности	6	ПК-3.3	Коллоквиум
	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			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Для оценки умений			

4	Реферат	Реферат – продукт самостоятельной работы студента, 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.	Темы рефератов
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		
5	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) "Оценка и контроллинг персонала"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Задания для текущего контроля и контрольных точек

1. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?

- а) знания
- б) качество выполнения работы
- в) способности к руководству
- г) возраст работника

2. Предварительным этапом проведения деловой оценки является:

- а) подготовка руководителя к оценочной беседе с подчиненными сотрудниками
- б) обобщение информации, полученной на предыдущем этапе
- в) сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки

г) проведение оценочной беседы и подведение ее результатов

д) формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию

3. Центральным вопросом деловой оценки является:

- а) написание характеристик на оцениваемых
- б) подбор экспертов
- в) установление показателей деловой оценки

- г) проведение деловой оценки
- д) подведение итогов деловой оценки

4. К показателям деловой оценки относят:

- а) результативность труда
- б) физические данные работника
- в) профессиональное поведение
- г) личностные качества
- д) производственные отношения

5. Явной функцией деловой оценки является:

- а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям
- б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;
- в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных
- г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы
- д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной

роли

6. Под системой периодической проверки труда сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год), оценкой соответствия его квалификации, навыков, отношения к своим обязанностям понимается:

- а) аттестация
- б) собеседование
- в) тестирование
- г) деловая оценка персонала

7. Одним из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории является:

- а) деловая оценка персонала
- б) аттестация персонала
- в) повышение квалификации
- г) тестирование

8. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических

Контрольная точка № 1 (темы 1-3) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Классические теории, теории человеческих отношений, гуманистические теории

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Раскройте сущность методов построения системы управления персоналом организации. Приведите их классификацию

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

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.

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

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 менедже-ру 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.

Контрольная точка № 3 (темы 7-9) (всего 20 баллов)

Теоретический вопрос (оценка знаний) (4 балла):

Наиболее эффективные методы мотивации трудовой деятельности персонала

Практико-ориентированные задания:

Типовое задание репродуктивного уровня (оценка умений) (4 балла):

Проблемы обучения персонала в организациях России и возможные пути их разрешения

Типовое задание реконструктивного уровня (оценка умений, навыков) (6 баллов):

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

Типовое задание творческого уровня (оценка навыков) (6 баллов):

Исходные данные. Необходимо составить оперативный план работы с персоналом в организации, где вы работаете или проходите практику. Одним из разделов этого плана является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть 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.

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

Задания для промежуточной аттестации

1. Предпосылки формирования и развития контроллинга
1. Сущность контроллинга. Цель контроллинга.
2. Задачи и функции контроллинга
3. Информационная поддержка контроллинга
4. Создание службы контроллинга на предприятии
5. Структура и состав службы контроллинга
6. Контроллер, его функции и обязанности
7. Функции контроллинга персонала: планирование, контроль, координация.
8. Роль контроллинга персонала в подготовке информации для принятия обоснованных управленческих решений в системе управления персоналом.
9. Основные этапы контроллинга персонала.
10. Классификация затрат на содержание персонала относительно поставленных задач.
11. Классификация затрат на содержание персонала по статьям затрат.
12. Структура затрат на содержание персонала.
13. Постоянные и переменные затраты на содержание персонала.
14. Методы оценки потенциала работников
15. Методы деловой оценки персонала
16. Методы оценки персонала по их направленности
17. Цели аттестации и роль руководителя
18. Внедрение системы аттестации персонала в организации
19. Подготовка и проведение аттестации
20. Методы и критерии оценки при аттестации персонала
21. Оценка результатов аттестации
22. Решение аттестационной комиссии

23. Мотивационное значение основных видов оценки персонала
24. Компетентностный подход в отборе персонала
25. Виды компетенций: базовые и специальные.
26. Профиль компетенций
27. Модель компетенций
28. Роль, цели и задачи экспертной диагностики в управлении персоналом.
29. Учетные и внеучетные источники информации для экспертной диагностики.
30. Методы экспертной диагностики управления персоналом.
31. Диагностическая модель.
32. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
33. Основные виды аудита персонала.
34. Основные подходы к аудиту персонала.
35. Основные направления аудита персонала.
36. Методика и алгоритм проведения аудита персонала.
37. Этапы аудиторской проверки персонала.
38. Аудит по функциям управления персоналом.
39. Обобщение результатов аудита персонала и их оформление.
40. Достижение конечного результата
41. Эффективность процесса управления
42. Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами
43. Реализация политики управления персоналом
44. Организация труда персонала и мотивация
45. Обеспечение потребности в персонале
46. Управление составом сотрудников
47. Развитие персонала
48. Оценка персонала
49. Обучение персонала
50. Развитие корпоративной культуры
51. Поэтапный расчет интегрального показателя
52. Расчет весовых значений
53. Расчет количественной оценки показателей состояния системы управления персоналом
54. Оценка элементов системы управления персоналом.

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

Темы письменных работ

1. Задачи службы контроллинга персонала.
2. Направления деятельности в контроллинге персонала.
3. Основные направления контроллинга потерь рабочего времени.
4. Функции контроллинга персонала.
5. Сфера деятельности контроллинга персонала.
6. Стратегическое направление контроллинга персонала.
7. Задачи оперативного контроллинга персонала.
8. Методы оценки эффективности работы персонала.
9. Эффективные методы для обучения персонала поведенческим
10. навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).
11. Сущность требований к оценке и аттестации кадров организации.
12. Установка руководителя при оценивании персонала.
13. Порядок аттестации кадров на предприятиях.
14. Виды контроля состояния персонала и их характеристика.
15. Построение модели компетенции
16. Особенности развития кадрового менеджмента на современном этапе.
17. Использование кадровой политики в деятельности современной организации.
18. Оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования
19. управления персоналом.
20. Оценка в управлении человеческими ресурсами.
21. Анализ структуры затрат на персонал
22. Роль кадровой службы в осуществлении оценки эффективности кадровых решений
23. Оценка эффективности набора и отбора персонала.
24. Оценка эффективности решений по сокращению персонала.
25. Оценка эффективности программ обучения персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия.
28. Комплексная оценка эффективности кадровых решений.