

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**

Институт химических и нефтегазовых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИХНТ

\_\_\_\_\_ Т.Г. Черкасова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Фонд оценочных средств дисциплины**

**Управление персоналом предприятия**

Направление подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность  
Направленность (профиль) Инженерная защита окружающей среды

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
очная

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Основные составляющие процесса управления	<p>1. Планирование.</p> <p>Основные принципы планирования. Каскад планирования, миссия, стратегия и цели. Правила постановки целей. Мотивы целеполагания (упражнение по постановке целей).</p> <p>2. Организация.</p> <p>2.1. Организация (как процесс): распоряжение ресурсом времени, воронка подцелей, стандарты деятельности, пределы полномочий и ответственности. Обсуждение и обратная связь.</p> <p>2.2. Делегирование: Введение: Цель (для чего делегировать) и барьеры (что мешает делегировать). Экспресс-диагностика – следует ли вам осуществлять делегирование. Что делегировать (можно / нельзя). Как делегировать (технология).</p> <p>2.3. Проведение совещаний. Введение. Обсуждение. Два типа собраний: целевое и обычное. 5 шагов к улучшению собраний: Планирование и подготовка; Повестка дня; Правила и роли; Упражнение «Совещание утром в понедельник»; Анализ упражнения и обратная связь; Резюме, план действий и его выполнение.</p> <p>3. Лидерство.</p> <p>3.1. Преамбула. Уровень производительности и уровень удовлетворенности работой. Технические и «гуманитарные» навыки лидера. 5 ключевых вопросов для лидера. Важнейшие характеристики лидера.</p> <p>3.2. Мотивирование подчиненных. Три основных концепции: Мак-Грегор, Герцберг и Маслоу. Опросник «Предпочитаемый способ мотивации» (направлен на выявление основных верований и убеждений менеджеров относительно того, какие факторы мотивации являются наиболее значимыми для их подчиненных). Обратная связь и корректировка</p> <p>4. Контроль.</p> <p>Проведение дисциплинарной беседы. Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования. Упражнение по проведению собеседования</p> <p>5. Аккумулирование и достижение результатов.</p> <p>(синтез четырех вышеперечисленных функций – планирование персональной деятельности и подготовка к постановке задач подчиненным). Составление персонального плана действий (какие из приобретенных навыков я начну применять немедленно; в каких областях деятельности; по каким критериям я буду судить об успешности или неуспехе, как я буду измерять результат)</p>	ОК-14, ОПК-5, ПК-21	<p>Знать: организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности;</p> <p>основы функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом;</p> <p>основы формирования кадрового резерва и требования к подбору персонала;</p> <p>основы управления коллективом;</p> <p>должностные обязанности и пределы их полномочий;</p> <p>трудовое законодательство в области должностных обязанностей;</p> <p>основные виды профессиональной деятельности на конкретном предприятии и принципы организации научных исследований, выполняемых научно-исследовательским коллективом.</p> <p>Уметь: решать управленческие вопросы;</p> <p>использовать знания трудового законодательства в профессиональной и социальной деятельности;</p> <p>использовать кадровый потенциал предприятия;</p> <p>оценивать деятельность подчиненных;</p> <p>принимать решения в пределах своих полномочий;</p> <p>выполнять производственные задания;</p> <p>научно-исследовательские работы в коллективе;</p> <p>формулировать задачи профессиональной деятельности в составе научно-исследовательского коллектива, решение которых направлено на повышение качества работы персонала.</p> <p>Владеть: навыками организационно-управленческой деятельности;</p> <p>основами использования кадрового потенциала;</p> <p>критериями оценки результатов работы;</p> <p>навыками оценки эффективности работы в пределах должностных обязанностей;</p> <p>основами функционального разделения труда;</p> <p>способностью выбора оптимальных методов решения поставленных задач и их практической реализации на конкретном предприятии.</p>	Опрос по контрольным вопросам. Отчет по практическим занятиям

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль проводится на практических занятиях, заключается в опросе по контрольным вопросам, в оформлении отчетов по практическим работам.

#### Опрос по контрольным вопросам

При проведении текущего контроля обучающимся будет задано пять вопросов, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 100 баллов - при правильном и полном ответе на 5 вопросов;
- 75...99 баллов - при правильном и полном ответе на 4 вопроса;
- 50...74 баллов - при правильном и полном ответе на 3 вопроса;
- 25...49 баллов - при правильном и неполном ответе на 1-2 вопроса;
- 0...24 баллов - при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-24	25-49	50-74	75-99	100
Шкала оценивания	не зачтено			зачтено	

### Пример вопросов для опроса

1. Что включает в себя понятие "система работы с персоналом".
2. Что такое кадровая политика.
3. В чем заключается принципиальное отличие руководителей от специалистов.
4. Какие подсистемы существуют в общей системе работы с персоналом в организации.
5. В чем сущность оценки действующей системы управления персоналом.

### Отчет по практическим работам

По каждой работе студенты самостоятельно оформляют отчеты на бумажном носителе в рукописном виде. Отчет должен содержать:

1. Тему работы (название ситуации).
2. Цель работы.
3. Основные теоретические положения.
4. Результаты (например, анализ ситуации, определение проблемы, постановка целей мотивации, осуществление и управление мотивацией, планирование мотивации работника).

Текущий контроль оформления отчетов по практическим работам осуществляется путем проверки правильности и полноты выполнения работ с использованием следующих критериев оценивания представляемого материала:

- в отчете содержатся все требуемые элементы, они выполнены без ошибок или с незначительными ошибками - 65...100 баллов;
- в отчете содержатся все требуемые элементы, однако они выполнены со значительными ошибками, или представлены не все требуемые элементы, или отчет не представлен - 0...64 баллов.

Количество баллов	0...64	65...100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

## 2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Обучающийся допускается до зачета, если выполнены все требования текущего контроля.

### Вопросы к зачету

1. Основные принципы планирования.
2. Каскад планирования, миссия, стратегия и цели. Правила постановки целей. Мотивы целеполагания (упражнение по постановке целей).
3. Организация (как процесс): распоряжение ресурсом времени, воронка подцелей, стандарты деятельности, пределы полномочий и ответственности.
4. Обсуждение и обратная связь.
5. Делегирование: Введение: Цель (для чего делегировать) и барьеры (что мешает делегировать).
6. Проведение совещаний. Введение. Обсуждение. Два типа собраний: целевое и обычное.
7. 5 шагов к улучшению собраний: Планирование и подготовка; Повестка дня; Правила и роли; Упражнение «Совещание утром в понедельник»; Анализ упражнения и обратная связь.
8. Резюме, план действий и его выполнение.
9. Лидерство: Преамбула. Уровень производительности и уровень удовлетворенности работой.
10. Технические и «гуманитарные» навыки лидера.
11. 5 ключевых вопросов для лидера. Важнейшие характеристики лидера.
12. Мотивирование подчиненных. Три основных концепции: Мак-Грегор, Герцберг и Маслоу. Обратная

связь и корректировка.

13. Проведение дисциплинарной беседы.
14. Оценка деятельности подчиненных в процессе собеседования.
15. Аккумуляция и достижение результатов (синтез четырех вышеперечисленных функций – планирование персональной деятельности и подготовка к постановке задач подчиненным).
16. Составление персонального плана действий (какие из приобретенных навыков я начну применять немедленно; в каких областях деятельности; по каким критериям я буду судить об успешности или неуспехе, как я буду измерять результат).

### **2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть как записаны на листке бумаги, так и нет. В течении 7 минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса. Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов.

Отчеты по практическим работам обучающиеся представляют на практических занятиях. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает согласно критериям достигнутый результат. До промежуточной аттестации допускается студент, который выполнил все требования текущего контроля.