

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____Н.Л. Мелкова
_____._____.2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
В ФОРМЕ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для промежуточной аттестации
СГ.07 Управление персоналом**

35.01.09 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Александрова Жанна Сергеевна, преподаватель.

1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины СГ.07 Управление персоналом.

ФОС предназначен для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине СГ.07 Управление персоналом в форме тестирования, которое проводится по окончании курса.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

ФОС позволяет оценить следующие результаты учебной деятельности обучающегося по учебной дисциплине СГ.07 Управление:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников;
- координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);
- определять нештатные ситуации, связанные с отклонениями от установленных регламентов при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работодного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).

Коды и формулировка общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний,

	умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 2.1.	Осуществлять оперативное руководство работниками (координация деятельности) при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства.
ПК 2.4.	Проводить все виды инструктажей работников по безопасности и охране труда при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства.

3. Оценка освоения учебной дисциплины

Для оценки результатов выполнения тестового задания применена дихотомическая система оценивания. Критерием оценки является правило: за правильное решение (соответствующее эталонному показателю) выставляется 1 балл, за неправильное решение (несоответствующее эталонному показателю) выставляется 0 баллов.

Таким образом, сумма баллов в дихотомической системе оценивания равна количеству правильных решений.

Процент результативности (соответствия критериям оценивания)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 – 100 %	5	отлично
70 – 89 %	4	хорошо
50 – 69 %	3	удовлетворительно
менее 50 %	2	неудовлетворительно

Оценка заносится в оценочную ведомость и зачетную книжку. Обучающийся, получивший «неудовлетворительно», допускается к повторной сдаче дифференцированного зачёта.

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

4.1. Параметры выполнения задания

Задание выполняется в письменном виде на бланках.

Время выполнения:

подготовка 5 мин.;

выполнение 80 мин.;

оформление и сдача 5 мин.;

всего 90 мин.

Тест содержит 30 тестовых заданий разной степени сложности, состоит из четырех частей: часть А содержит 10 заданий с выбором одного верного ответа; часть В – 10 заданий с выбором нескольких правильных ответов; часть С – 5 задания на установление соответствия; часть Д – 5 заданий на установление последовательности.

4.2.Образец задания:

Инструкция

Прочитать задания. В случае затруднения в выполнении какого-либо задания, не следует долго задерживаться на нем, нужно перейти к следующему. Время выполнения – 80 минут.

Часть А (выбрать один верный ответ)

1. Творческие способности и склонности человека, состояние его здоровья, работоспособность, выносливость, тип нервной системы – это:
 - а) психофизиологический потенциал работника
 - б) квалификационный потенциал работника
 - в) личностный потенциал работника
 - г) все ответы верны
2. Характеристика коллектива, которая отражает его способность противостоять внутренним и внешним угрозам, отрицательно влияющим на деятельность организации:
 - а) ориентированность на цели
 - б) организованность
 - в) сплоченность
 - г) все ответы верны
3. Документ, определяющий состав подразделений организации и перечень должностей, размеры должностных окладов, а также общую численность сотрудников и фонд заработной платы в организации:
 - а) трудовая книжка
 - б) штатное расписание
 - в) приказ по личному составу
 - г) личная карточка работника
4. Установленный комплекс обязанностей и соответствующих им прав, определяющий место и роль работника в организации:
 - а) профессия
 - б) специальность
 - в) квалификация
 - г) должность
5. Принцип управления персоналом, содержанием которого является своевременное принятие решений по анализу и совершенствованию системы управления персоналом, предупреждающих или устраняющих отклонения:
 - а) оптимальность
 - б) оперативность
 - в) экономичность
 - г) комплексность

6. Кадровая политика, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал:

- а) пассивная кадровая политика
- б) реактивная кадровая политика
- в) превентивная кадровая политика
- г) активная кадровая политика

7. Адаптация, которая заключается в активном освоении профессии, ее тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов, способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях:

- а) профессиональная адаптация
- б) психофизиологическая адаптация
- в) социально – психологическая
- г) все ответы верны

8. Обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности:

- а) подготовка кадров
- б) повышение квалификации кадров
- в) переподготовка кадров
- г) все ответы верны

9. Тип корпоративной культуры, основными ценностями которого являются инновации, творческий подход, умение рисковать, инициативность, способность сотрудников самостоятельно принимать решения:

- а) бюрократический
- б) органический
- в) предпринимательский
- г) командный

10. Стилъ управления, который характеризуется распределением полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и заместителями, руководителем и подчиненными:

- а) директивный
- б) демократический
- в) либеральный
- г) анархический

Часть В (выбрать несколько верных ответов)

11. К основным функциям коллективного договора относятся:

- а) защитная
- б) оптимизирующая
- в) регулирующая
- г) стимулирующая
- д) информирующая

12. Основные группы рисков в системе управления персоналом:

- а) риски ошибочного выбора направлений кадровой политики
- б) риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения
- в) риски, связанные с неэффективной системой мотивации и стимулирования персонала
- г) риски, связанные с банкротством предприятия

д) риски, связанные с недостаточной защитой информации

13. К основным видам маркетинга кадрового обеспечения относятся:

- а) поддерживающий
- б) развивающий
- в) ремаркетинг
- г) демаркетинг
- д) контрмаркетинг

14. Стандартные типы резюме, которые используются на современном рынке труда:

- а) хронологическое резюме
- б) биографическое резюме
- в) функциональное резюме
- г) профессиональное резюме
- д) комбинированное резюме

15. К содержательным теориям мотивации относятся:

- а) теория справедливости
- б) иерархия потребностей Маслоу
- в) иерархия потребностей Мак – Клеllandа
- г) двухфакторная теория Герцберга
- д) теория ожиданий Врума

16. К основным видам внутриорганизационной деловой карьеры относятся:

- а) профессиональная
- б) функциональная
- в) вертикальная
- г) горизонтальная
- д) центростремительная

17. Основными средствами невербальной коммуникации являются:

- а) мимика
- б) жесты
- в) взгляды
- г) поза
- д) слова

18. К недостаткам аттестации относятся:

- а) метод сопряжен со стрессом для персонала
- б) метод требует больших трудовых и временных затрат
- в) работники не в полной мере получают обратную связь
- г) метод нацелен на оценку результатов в прошлом
- д) по результатам принимаются неполные решения или не принимаются совсем

19. К рекламным корпоративным изданиям относятся:

- а) каталоги
- б) буклеты
- в) журналы
- г) листовки
- д) проспекты

20. К социальным расходам на персонал относятся:

- а) оплата транспорта
- б) оплата медико – оздоровительных услуг
- в) оплата питания
- г) производственный фонд социального обеспечения
- д) прочие расходы

Часть С (установить соответствие)

21. Установить соответствие между видом структуры персонала и его характеристикой.

№ п/п	Вид структуры персонала	буква	Характеристика
1	Организационная	А	Отражает функциональное разделение труда в сфере управления предприятием и соотношение отдельных групп персонала в зависимости от выполняемых ими функций.
2	Функциональная	Б	Состав и соподчиненность должностных лиц в соответствии с организационной структурой предприятия.
3	Штатная	В	Характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп, выделенных по полу, возрасту, семейному положению, уровню образования, уровню доходов.
4	Социальная	Г	Определяет состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками.
5	Ролевая	Д	Отражает состав персонала в соответствии со штатным расписанием предприятия, предусматривает разграничение прав и ответственности.

22. Установить соответствие между типом социально – трудовых отношений и его характеристикой.

№ п/п	Типы социально – трудовых отношений	буква	Характеристика
1	Патернализм	А	Произвольное ограничение прав субъектов социально-трудовых отношений, преграждающее доступ им к равным возможностям на рынке труда.
2	Конкуренция	Б	Устанавливает правовые основы взаимодействия партнеров – работников и работодателей (или их представителей).
3	Солидарность	В	Столкновение субъектов социально-трудовых отношений, вызванное противоположной направленностью целей и интересов, позиций и взглядов, проявляющееся в форме трудовых споров, забастовок.
4	Субсидиарность	Г	Жесткая регламентация способов поведения субъектов социально-трудовых отношений, условий и порядка их взаимодействия со стороны государства или руководства организации.
5	Дискриминация	Д	Состязательность субъектов социально-трудовых отношений, при которой их самостоятельные действия эффективно ограничивают возможность каждого из них

			односторонне воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке.
6	Социальное партнерство	Е	Совместная ответственность людей, основанная на наличной ответственности и согласии, единодушии и общности интересов в социально-трудовой сфере.
7	Конфликт	Ж	Неослабевающее стремление человека к самоответственности и самореализации при решении социально-трудовых вопросов.

23. Установить соответствие между типом организационной структуры и его характеристикой:

№ п/п	Тип организационной структуры	буква	Характеристика
1	Линейная	А	Данный вариант структуры основан на программно – целевом принципе выполнения работы, который предполагает разработку программы для достижения конкретной цели.
2	Функциональная	Б	В основу данной структуры положен принцип единоначалия, который предполагает предоставление руководителю широких прав и полномочий.
3	Линейно - функциональная	В	Данный тип структуры сочетает централизованную координацию и контроль деятельности с централизованным управлением, ключевой фигурой в управлении является менеджер, возглавляющий дивизион.
4	Дивизионная	Г	Сущность данного типа структуры заключается в том, что руководство производством обеспечивается как линейным аппаратом, так и функциональными службами.
5	Матричная	Д	Особенностью данного типа структуры является то, что каждая структурная единица специализируется на выполнении определенной функции.

24. Установить соответствие между типом тестирования персонала и его содержанием.

№ п/п	Тип тестирования персонала	буква	Содержание
1	Когнитивный	А	Применяется в том случае, когда должность подразумевает особые требования к здоровью кандидата.
2	Профессиональный	Б	Оценивает конкретные профессиональные навыки, которые необходимы для данной вакансии.
3	Личностный (психологический)	В	Определяет способность кандидата к обучению, анализу и самостоятельному решению задач.
4	Специализированный	Г	Помогает оценить потенциальную результативность работы, мотивирующие факторы, лидерские качества и навыки межличностного общения, выявить степень интереса к работе и ценностные установки.
5	Проверка физической формы	Д	Позволяет спрогнозировать, как кандидат будет себя вести при решении рабочих задач.

25. Установить соответствие между термином и его определением.

№ п/п	Тип тестирования персонала	буква	Содержание
1	Коллектив	А	Совокупность принципов, методов и средств целенаправленного воздействия на персонал, обеспечивающих максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей при выполнении трудовых функций для достижения целей организации.
2	Управление персоналом	Б	Группа людей, объединенных общностью целей, задач и методов деятельности
3	Адаптация персонала	В	Объективно существующие взаимозависимость и взаимодействие субъектов отношений в процессе труда, нацеленные на регулирование качества трудовой жизни.
4	Мотивация	Г	Процесс приспособления работника к содержанию и условиям трудовой деятельности, к непосредственной социальной среде.
5	Социально – трудовые отношения	Д	Внешнее воздействие на трудовое поведение человека для достижения личных. Групповых и общественных целей.

Часть Д (установить последовательность)

26. Установить последовательность стадий переговоров для разрешения конфликта:

- 1) поиск взаимоприемлемого решения, психологическая борьба
- 2) завершение или выход из тупика
- 3) первоначальный отбор позиции
- 4) подготовка к началу переговоров

27. Установить последовательность стадий процедуры подбора и отбора персонала:

- 1) определение требований к вакантным должностям
- 2) подбор кандидата
- 3) отбор кандидатов в соответствии с квалификационными требованиями
- 4) медосмотр
- 5) потребности организации в персонале
- 6) выбор источников набора персонала
- 7) прием на работу
- 8) профессиональная ориентация
- 9) тестирование кандидатов на вакантные должности

28. Установить последовательность шагов мотивации работников:

- 1) выработка таких мер воздействия, которые способствовали высокой заинтересованности в конечных результатах, позитивному отношению к выполняемой работе
- 2) оценка потребностей работников, определяющих их рабочее поведение, отношение к работе и заданиям
- 3) оценка эффективности выбранных мер воздействия и их корректировка

4) определение тех факторов, которые влияют на трудовую мотивацию работников, определяя их отношение к работе, степень заинтересованности в конечных результатах и готовность работы с полной отдачей

5) воздействие на трудовую мотивацию с учетом индивидуальных особенностей работника

29. Установить последовательность этапов корпоративного обучения:

- 1) планирование обучения
- 2) оценка эффективности обучения
- 3) проведение обучения
- 4) анализ потребностей в обучении
- 5) разработка программы обучения

30. Установить последовательность этапов коучинга:

- 1) достижение успеха
- 2) поддержание мотивации
- 3) постановка задачи
- 4) анализ текущей ситуации
- 5) планирование шагов

4.3. Эталон ответа:

Часть А

Выбран один верный вариант ответа из предложенных вариантов ответов.

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	б	г	б	г	а	б	в	б

Часть В

Выбрано несколько вариантов ответов из предложенных вариантов ответов.

Ответы:

11	12	13	14	15
а, б, в	а, б, в, д	а, б, в, г, д	а, в, д	б, в, г

16	17	18	19	20
в, г, д	а, б, в, г	а, б, в, г, д	а, б, г, д	а, б, в, г, д

Часть С

21. Установлено соответствие между видом структуры персонала и его характеристикой.

1	2	3	4	5
Б	А	Д	В	Г

22. Установлено соответствие между типом социально – трудовых отношений и его характеристикой.

1	2	3	4	5	6	7
Г	Д	Е	Ж	А	Б	В

23. Установлено соответствие между типом организационной структуры и его характеристикой:

1	2	3	4	5
Б	Д	Г	В	А

24. Установлено соответствие между типом тестирования персонала и его содержанием.

1	2	3	4	5
В	Г	Д	Б	А

25. Установлено соответствие между термином и его определением:

1	2	3	4	5
Б	А	Г	Д	В

Часть Д

26. Установлена последовательность стадий переговоров для разрешения конфликта:

Ответ: 4, 3, 1, 2.

27. Установлена последовательность стадий процедуры подбора и отбора персонала:

Ответ: 5, 1, 6, 2, 8, 3, 9, 4, 7.

28. Установлена последовательность шагов мотивации работников:

Ответ: 2, 4, 1, 5, 3.

29. Установлена последовательность этапов корпоративного обучения:

Ответ: 4, 1, 5, 3, 2.

30. Установлена последовательность этапов коучинга:

Ответ: 3, 4, 5, 2, 1.

4.4. Система оценивания:

Являются верными и оцениваются 1 баллом ответы на вопросы, совпадающие с эталоном.

27-30 баллов – отметке «5»;

21-26 баллов – отметка «4»;

15 – 20 баллов – отметка «3»;

менее 15 баллов – отметка «2».

**Перечень вопросов для подготовки к тестированию
по дисциплине СГ.07 Управление персоналом**

1. Понятие персонала, основные характеристики персонала организации: численность, структура.
2. Структуры персонала, их характеристика.
3. Понятие управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.
4. Понятие, виды и процесс построения организационной структуры управления персоналом.
5. Понятие и характеристика трудовых коллективов. Участие трудового коллектива в управлении организацией.
6. Конфликты в трудовом коллективе, предупреждение и разрешение конфликтов.
7. Понятие и содержание социально – трудовых отношений. Субъекты и предметы, типы социально – трудовых отношений.
8. Понятие, функции и стороны коллективного договора.
9. Содержание трудового договора. Трудовая функция работника.
10. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики, стратегия управления персоналом.
11. Планирование кадрового обеспечения.
12. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации.
13. Адаптация новых сотрудников, понятие, виды и формы трудовой адаптации.
14. Основные понятия и теории мотивации персонала. Принципы и функции мотивации.
15. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда.
16. Организация профессионального обучения и повышения квалификации.
17. Коучинг как форма обучения.
18. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой.
19. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
20. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса.
21. Этика деловых отношений. Профессиональная этика, деловой этикет.
22. Стили руководства, их характеристика.
23. Понятие, критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал.
24. Основные методы оценки персонала.
25. Сущность, подготовка и проведение аттестации персонала.
26. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
27. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы.
28. Правила оформления и создания кадровых документов.
29. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).
30. Анализ эффективности управления персоналом.