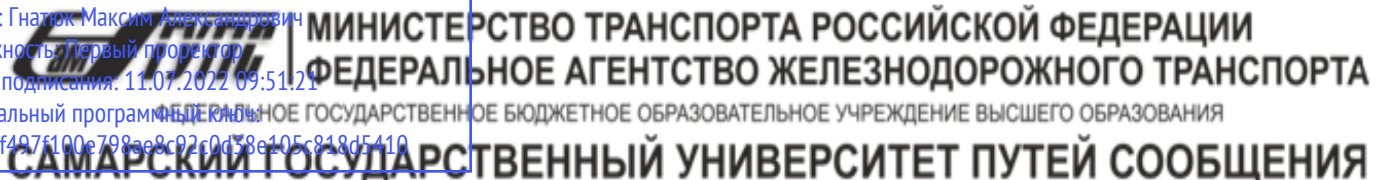


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гнатюк Максим Александрович  
Должность: Первый проректор  
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21  
Уникальный программный ключ:  
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410



Приложение  
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Организация корпоративного обучения в Российских компаниях**

*(наименование дисциплины(модуля))*

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

*(код и наименование)*

**Управление человеческими ресурсами**

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *зачет, 7 семестр (очная форма), 2 курс (заочная форма).*

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

### Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### В соответствии с ФГОС 3+

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (7 семестр (очная форма), 2 курс (заочная форма))
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает: основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала	Вопросы (1-10)
	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала; в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития; ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала	Задания (1-2) Кейс 1 -2
	Обучающийся владеет: процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала	Задания (4) Кейс 1-6
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся знает: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда	Вопросы (11-20)
	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников ориентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и	Задания (3-4) Кейс 3-4

	внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом	
	Обучающийся владеет: способностью создавать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях	Задания (7-12) Кейс 7-12

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

### 2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся знает: основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала роль формирования кадрового резерва в процессе организационного развития психологические основы организации работы с кадровым резервом, форм и методов обучения персонала, виды, формы и методы обучения персонала
1. Карьера - это:	
А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;	
Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;	
В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.	
2. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?	
А) бизнес-карьера, домашняя карьера	
Б) социальная, политическая	
В) внутриорганизационная, межорганизационная	
3. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:	
А) избежания ошибок при замещении вакансий	
Б) упрощения процедуры подбора персонала	
В) создания благоприятного психологического климата	
Г) повышения лояльности к организации и закрепления работников	
Д) по требованию законодательства	
4. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:	
А) деловая игра	
Б) семинар	
В) лекция	
Г) наставничество	
5. К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:	
А) доступность и интенсивность обучения	
Б) обмен мнениями и опытом с сотрудниками других организаций во время учебного процесса	

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

В) возможность отдохнуть в связи с освобождением от основной работы на период обучения

6. К преимуществам обучения на рабочем месте относятся (выберите несколько преимуществ):

- А) содержание учебных программ непосредственно увязано со спецификой деятельности компании
- Б) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации
- В) могут использоваться современные учебные тренажеры, моделирующие производственные ситуации

7. При каком методе обучения у обучающегося больше шансов получить, так называемые, «неявные знания»?\*

- А) лекция
- Б) семинар
- В) наставничество
- Г) дистанционное обучение

8. Среди перечисленных методов обучения выберите те, которые определяют как активные (выберите несколько методов).

- А) лекция
- Б) инструктаж
- В) деловая игра
- Г) разбор конкретных ситуаций

9. Компания может оплачивать обучение своих сотрудников в других организациях, если:

- А) на это есть деньги
- Б) на это есть решение руководства
- В) есть желание сотрудника
- Г) есть производственная необходимость

10. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?

- А) неспециализированная
- Б) внутриорганизационная
- В) специализированная

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся знает: функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) основные принципы описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области регламентации и нормирования труда
<p>11. Важнейшим критерием уровня квалификации работника является:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А) практический опыт;</li><li>Б) высшее образование;</li><li>В) умение устанавливать межличностные связи.</li></ul> <p>12. Под развитием персонала понимают:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А) деятельность по организации приёма, увольнения работников, ведение кадровой документации;</li><li>Б) деятельность по формированию кадрового состава предприятия на основе сочетания интересов работника и производства;</li><li>В) качественное изменение персонала, которое способствует раскрытию личностного потенциала каждого работника, росту его способности приносить большую отдачу организации и обществу.</li></ul> <p>13. Профессиональная компетентность в управлении человеческими ресурсами – это:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>А) наличие позитивного склада ума, настроения «могу сделать», стремления находить способы обойти препятствия и желания использовать все возможные ресурсы для достижения цели;</li><li>Б) владение профессиональными навыками и специальными способностями, необходимыми для достижения успеха в управлении персоналом и его развитии;</li></ul>	

18. Что такое ротация кадров?

- А) перевод работника на другую должность для получения дополнительной профессиональной квалификации
- Б) «прикрепление» сотрудника к опытному работнику, чтобы на практике учиться под его руководством
- В) понятие обозначает карьерный рост сотрудников

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике различных вариантов служебно-профессионального продвижения персонала; в специфике формирования кадрового резерва при различных вариантах организационного развития; ориентироваться в специфике форм и методов обучения персонала при различных вариантах профессионального развития персонала
<p><b>Задание 1.</b> Составьте истории для обучения персонала, пропишите где и как прослеживается 17 правил сторителлинга.</p> <p><b>Задание 2.</b> Изобразите принципы обучения с помощью ИДЕМ (рисунок, картинка, который иллюстрирует ту или иную мысль) и внизу идемы поясните ее.</p> <p><b>Кейс 1</b></p> <p>Вы работаете старшим менеджером в компании. Один из отделов, которым Вы руководите, называется «Отдел организации трудовой деятельности». Вы отвечаете за передвижение сотрудников внутри компании, сопровождаете все процессы распределения рабочей нагрузки.</p> <p>Сотрудников отдела трое, и они работают в различных подразделениях, выполняя рутинную и бумажную работу, фиксируют ритмы труда сотрудников, делают фотографию рабочего места, считают, сколько фактических часов выработывает каждый сотрудник. По сути их работа четко регламентирована и хорошо организована, поэтому Вам не нужно постоянно делать промежуточные проверки. Они отчитываются перед Вами раз в месяц и подают готовые переработанные данные. Ваш непосредственный руководитель – заслуженный и добросовестный человек, который скоро уходит на пенсию, о чем он не раз говорил. Конечно, его принципы и методы управления коллективом уже не отвечают требованиям современности, но работа отдела не вызывает нареканий со стороны главы компании. К тому же он смело полагался на самодостаточных сотрудников, которые обладают хорошими аналитическими способностями.</p> <p>Один из сотрудников хочет поговорить с Вами по поводу плана своего карьерного развития. Вы не очень хорошо с ним знакомы, просто иногда сталкивались на работе и знаете, как его зовут и в каком отделе он работает. Вы подняли его личное дело и выяснили, что этот работник обладает очень высокой квалификацией, но интроверт, неохотно дает рекомендации и не принимает активного участия в решении задач отдела. У Вас сложилось впечатление, что предпосылок к высокому карьерному развитию у коллеги нет.</p> <p>Контрольные вопросы и задания</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Вам нужно получить о сотруднике как можно больше информации. Какие источники Вы используете?</li><li>2. Руководитель, который вскоре уходит на пенсию, настоятельно рекомендует Вам продвигать сотрудника. Ваши точки зрения не совпадают, так как то, что Вы называете безынициативностью, руководитель принимает за уравновешенность и сдержанность. Как Вы отнесетесь к позиции руководителя?</li></ol>	
Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся умеет: ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников ориентироваться в функциях подразделений разного уровня ориентироваться в практике разработки и внедрения различных профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом

**Задание 3.** Составляем план внедрения профстандартов

Когда создана группа или назначен ответственный, они начинают разрабатывать план внедрения профстандартов. В этом плане должны быть четыре основных пункта, то есть четыре вида работ, которые надо выполнить (пример)

**ПЛАН ВНЕДРЕНИЯ ПРОФСТАНДАРТОВ**

Общество с ограниченной ответственностью **УТВЕРЖДАЮ**

«Форум» (ООО «Форум») Директор ООО «Форум»

Удальцов В.В. Удальцов

01.09.2020

Самара

ПЛАН

работы по внедрению  
профессиональных стандартов

Составлен начальником отдела кадров Свиридовой Е.С., ответственной за работу по внедрению профессиональных стандартов в ООО «Форум» (приказ от 01.08.2016 № 54).

Виды работы	Срок выполнения	Исполнитель
...	...	...

2. Составляем план развития персонала

Третья часть плана внедрения профессиональных стандартов – \_\_\_\_\_

**Какие виды документов об образовании и квалификации существуют**

--	--

**Что подтверждают?**

--	--

**Что делать , если** Возьмем ситуацию, когда у работника из обобщенного понятия «квалификация», то есть образование + стаж, отсутствует первая часть – образование?

--	--

Профессиональная переподготовка – это \_\_\_\_\_

Повышение квалификации – это \_\_\_\_\_

**Задание 4** Варианты действий, если квалификация работника не соответствует требованиям профессионального стандарта. Направляем работника на обучение

Направляем работника на обучение

Чтобы направить работника на обучение, необходимо его согласие и средства на обучение.

Проблема 1 \_\_\_\_\_

Проблема 2 \_\_\_\_\_

Статья 249 ТК РФ говорит о \_\_\_\_\_

**Приведите свой пример!** \_\_\_\_\_

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-6: знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Обучающийся владеет: процедурами применения на практике основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; процедурами применения на практике основ организации работы с кадровым резервом способностью использовать психологические основы управления персоналом в процессе выбора видов, форм и методов обучения персонала

**Задание 4.**

Ознакомьтесь с книгой "Корпоративное обучение в кризис" ((находится в файлах Teams) и выберите одну главу, которую глубоко изучите и представите в виде мастер-класса, мозгового штурма, мини-вебинара, деловой игры, презентации и т.д. на выбор - письменно зафиксируйте в ответе на это задание выбранную главу и если определились - то и форму представления материала

**Кейс 5 Система работы с кадровым резервом (кейс с решением)**

Вы тренер торгово-производственной компании. Головной офис находится в Калининграде, а представительства – во многих городах России, в том числе и Москве. Генеральный директор принял решение создать и обучить кадровый резерв из действующих руководителей для того, чтобы они дальше успешно открывали представительства в других городах России и ближайшего зарубежья. По сути это линейные руководители, которые со временем могут стать руководителями среднего звена. Вам поручено составить концепцию обучения на год для группы из 18 человек с учетом того, что очные тренинги будут проводиться раз в квартал по 2 дня. Желательно включить в программу и дистанционные

формы обучения, чтобы очное обучение имело поддержку между модулями.

### **Кейс 6**

Директор компании по оказанию юридических услуг узнаёт, что один из его лучших специалистов собирается увольняться и уже намерен устраиваться на эту же должность, но на более выгодных условиях в фирму, конкурирующую с данной.

Директор дорожит столь ценными кадрами и не хочет отпускать одного из своих лучших сотрудников. У него есть месяц на то, чтобы не допустить уход данного сотрудника из компании.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие действия должен предпринять директор фирмы, чтобы его подчинённый остался на текущем месте работы?

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-17: знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Обучающийся владеет: способностью создавать карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях

### **Кейс 7**

Переводим на другую работу

Если квалификация работника не соответствует требованиям обязательного профстандарта и работник отказывается обучаться, следующий шаг – \_\_\_\_\_

Как оформить перевод работника?

--	--

### **Кейс 8**

Проводим аттестацию

Возможна ситуация, когда хороший работник, который полностью вас устраивает, в силу различных обстоятельств не может учиться. \_\_\_\_\_

В то же время у аттестации есть минусы.

Проблема 1. \_\_\_\_\_

Проблема 2. \_\_\_\_\_

Проблема 3. \_\_\_\_\_

### **Кейс 9**

Направляем на независимую оценку

Четвёртый способ подтвердить квалификацию работника – \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ \_\_\_\_\_

Процедура независимой оценки квалификации

--	--

Способы прохождения независимой оценки квалификации

--	--

Представители Российского союза промышленников и предпринимателей подчеркивают, что Центры оценки квалификации создаются в первую очередь \_\_\_\_\_ .

Затраты работодателя \_\_\_\_\_

### **Кейс 10**

Документы работодателя, которые необходимо изменить в связи с внедрением профессиональных стандартов Штатное расписание

Четвертый пункт плана внедрения профессиональных стандартов – \_\_\_\_\_

Значение штатного расписания \_\_\_\_\_

Как штатное расписание связано с внедрением профстандарта? \_\_\_\_\_

Как изменить? Укажите этапы \_\_\_\_\_

### **Кейс 11**

Положение об отделе. Должностные инструкции

Внедрение профстандартов потребует скорректировать Положения об отделах (о структурных подразделениях) и должностные инструкции.

Как может измениться положение об отделе? \_\_\_\_\_

Как может измениться должностная инструкция? \_\_\_\_\_

Однако применение профстандартов может послужить толчком, чтобы перераспределить функции между работниками с учётом уровня их квалификации. В этом случае будет затронута трудовая функция, поэтому возможны два варианта развития событий: \_\_\_\_\_

### **Кейс 12**

Коллективный договор



Еще один документ, который потребуется изменить в связи с внедрением профстандартов –

Коллективный договор – \_\_\_\_\_.

Пошаговая инструкция, как изменить коллективный договор в связи с внедрением профстандартов.

### 2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Предмет и содержание дисциплины
2. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала
3. Анализ потребностей в обучении
4. Планирование обучения
5. Разработка и предоставление обучения
6. Оценка результатов обучения
7. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества
8. Особенности обучения в Российских организациях.
9. Организационные формы обучения
10. Цели обучения. Место обучения в системе управления персоналом.
11. Альтернативы обучению
12. Цель и предмет анализа потребности в обучении
13. Использование опросов и демографического анализа для оценки потребности в обучении
14. Потребность в обучении руководящего состава российских предприятий
15. Исходные данные для планирования обучения
16. Форматы планирования.
17. Бюджет расходов на обучение.
18. Актуальные проблемы мотивации персонала к обучению в российских компаниях
19. Принципы обучения
20. Методы обучения
21. Интерактивные и активные методы обучения, их выбор в зависимости от целей обучения персонала.
22. Сущность и методы использования критериев оценки результатов обучения
23. Как обучают и оценивают персонал в современных организациях.
24. Совершенствование системы оценки эффективности обучения персонала в российских организациях
25. Обязанности организации по обучению персонала в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2000
26. Обязанности организации по взаимодействию с поставщиками образовательных услуг
27. Критерии выбора поставщика образовательных услуг. Содержание дела поставщика.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

#### Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объёма заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объёма заданных вопросов.

#### Критерии формирования оценок по результатам дискуссии

**«Отлично»** (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

**«Хорошо»** (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

**«Удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

**«Неудовлетворительно»** (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*