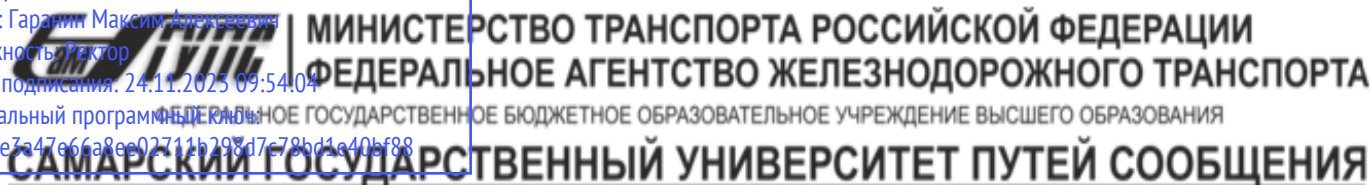


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.11.2023 09:54:04
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88



Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)
Введение в специальность**

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

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, (1 семестр очная форма), (1 курс заочная форма)*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 1 сем ДФО, 1 курс ЗФО)
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся знает: состав и характеристики системы унифицированных документов для информационных и компьютерных систем особенности организации корпоративных информационных систем в компьютерных технологиях	Вопросы (№1-15)
	Обучающийся умеет: определять основные информационно-коммуникационные технологии, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Умеет определять и применять нормы информационной безопасности.	Задания (№ 1-3)
	Обучающийся владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий учетом основных требований информационной безопасности	Задания (№ 14-15)
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Обучающийся знает принципы формирования и содержание организационной культуры. Типы организационных культур, их положительные и негативные характеристики. Влияние организационной культуры на уровень соблюдения этических норм взаимоотношений в организации	Вопросы (№16-31)
	Обучающийся умеет на практике провести диагностику организационной культуры и на этой основе обеспечить соблюдения этических норм взаимоотношений в организации	Задания (№ 4-13)
	Обучающийся владеет навыком обеспечения соблюдения этических норм в организации на основе диагностики организационной культуры	Задания (№ 16-18)

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

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

2. Типовые¹ 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 образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Обучающийся знает: состав и характеристики системы унифицированных документов для информационных и компьютерных систем особенности организации корпоративных информационных систем в компьютерных технологиях
<p>Примерные задания:</p> <p>1. В чем, на ваш взгляд, роль и значение информационных технологий в системе управления персоналом организации</p> <p>А – усложняет работу с персоналом; В.- дает возможность контролировать работу персонала; С- создает условия для более эффективной работы с персоналом; D- устраняют рутинные функции кадровых работников.</p> <p>2. Для обеспечения эффективной работы кадровой службы на предприятиях, как правило, создаются информационные системы. Такое программное обеспечение несет в себе несколько следующих функций (укажите несколько):</p> <p>А материальное обеспечение В кадровый учет} С учет продукции D управление трудовыми ресурсами (подбор кадров, оценка эффективности деятельности,). E обучение персонала</p> <p>3. Наиболее пригодными документами для достаточного быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:</p> <p>A. отзывы и рекомендации; B. резюме; C. образовательные свидетельства; D. медицинское заключение; E. заключение графологической экспертизы.</p> <p>4. Документами, которые не включаются в личное дело сотрудника, являются:</p> <p>A. справка с места жительства; B. справка о состоянии здоровья; C. решение конкурсной комиссии о назначении на должность; D. жалобы на сотрудника; E. личный листок по учету кадров.</p> <p>5. Реализация миссии по улучшению деятельности организации начитается:</p> <p>а) с выбора того или иного стандарта качества; б) с выбора регламентирующих технологий; в) с понимания руководителями качества как главной проблемы в конкурентной борьбе за место на рынке.</p> <p>6. Документ, в котором представлен вариант профессионального развития и должностного перемещения сотрудников в организации называется:</p> <p>A. карьерограмма; B. должностная инструкция; C. профессиограмма; D. личностная спецификация; E. схема служебных замещений</p>	

¹ 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 несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

7. К документам кадровой службы постоянного срока хранения относятся:

- A. переписка о приеме, распределении, перемещении;
- B. переписка об учете кадров;
- C. анкеты лиц, не принятых на работу;
- D. личное дело руководителя предприятия;
- E. сведения о состоянии и проверке работы с кадрами.

8. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

- A. тренинг;
- B. деловая игра;
- C. рабочая группа;
- D. наставничество;
- E. лекция.

9. К составу проектируемых элементов системы производства организации относятся:

- A. решения;
- B. информация;
- C. предметы труда;
- D. средства труда;
- E. технология производства.

10. К составу разделов документа «Философия организации» относится:

- A. срок действия;
- B. социальные блага;
- C. основные обязанности сотрудника;
- D. цель и задачи организации;
- E. служебные и коммерческие тайны.

11. Средства, предназначенные для передачи информации во времени, это средства... информации:

- A. сбора и регистрации;
- B. обработки;
- C. хранения;
- D. передачи;
- E. выдачи.

12. Организационно-аналитические методы, используемые при проведении аудита персонала предполагают:

- A. проверку документации и отчетности по кадрам;
- B. сравнение экономических: и социальных показателей с законодательно установленными нормами и нормативами или со средними и лучшими в отрасли показателями;
- C. проведение самостоятельных социологических опросов;
- D. анализ трудовых показателей, свидетельствующих о результативности деятельности организации и ее персонала;
- E. оценку удовлетворенности трудом, отношения к работе.

13. К узкоспециальным кадровым информационным системам относятся:

- A. Гарант
- B. Консультант-плюс
- C. Босс-Кадровик
- D. Персонал - про,

14. Информационные технологии в зависимости от детализации процессов, протекающих в них, делят на

- A. базовые
- B. конкретны
- C. частные
- D. глобальные, , е

15. Главный принцип качества:

- а) ориентация на современные товары и услуги;
- б) ориентация на потребителя;
- в) ориентация на авторитетность бренда.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Обучающийся знает принципы формирования и содержание организационной культуры. Типы организационных культур, их положительные и негативные характеристики. Влияние на уровень соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

Примерные задания:

16. Организационная культура это...?

1. совокупность норм, традиций, ценностей, установок, символов, ритуалов и мифов, которые связывают организацию в единое целое и разделяются ее членами
2. система норм и ценностей, которая отличает малую группу от более широкого сообщества
3. духовная жизнь общества, формирующаяся на стыке социального и гуманитарного знания о человеке и обществе и изучающая культуру как целостность
4. закономерность эстетического освоения человеком мира, сущность и формы творчества
5. система ценностей, которая связана с интересами и мироощущением отдельных классов и социальных слоев

17. Соблюдение этических норм взаимоотношений в организации зависит от:

1. законодательства;
2. экономического положения организации;
3. уровня организационной культуры в организации;
4. желания членов организации
5. внешних факторов

18. В горизонтальном измерении организационной культуры выделяются четыре формы культуры организации.

Какая из перечисленных лишняя?

1. экономическая
2. социально-психологическая
3. правовая
4. политическая
5. историческая

19. . Организационными ценностями являются:

1. все окружающие объекты (как внутренние, так и вне организации), в отношении которых члены организации занимают позицию оценки в соответствии со своими потребностями и целями организации
2. материальные продукты человеческого труда
3. культурное и социальное наследие, передающееся от поколения к поколению и воспроизводящееся в определенных социальных группах в течение длительного времени
4. совокупность знаний и умений, приобретенных индивидом на основе и в процессе непосредственного практического взаимодействия с внешним миром
5. система ценностей, моделей поведения, жизненного стиля какой-либо социальной группы, представляющая собой самостоятельное целостное образование в рамках доминирующей культуры

20. Кто из перечисленных зарубежных авторов имеет отношение к изучению организационной/корпоративной культуры? (исключите лишнее)

1. У. Оучи
2. Й. Хейзинга
3. Э. Шейн
4. Г. Хофштеде
5. Д. Мацумото

21. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает:

1. социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
2. степень риска, связанного с деятельностью организации
3. быстрое принятие решений
4. опыт руководителя
5. конкурирующие организации

22. Как называется характеристика социально-профессиональных качеств специалиста?

1. профессиональное сознание
2. профессиональная деятельность
3. профессиональное отношение
4. профессиональные навыки
5. профессиональная культура

23. Организационная культура включает следующие компоненты (определите лишнее):

1. хобби
2. убеждения
3. ценности
4. нормы
5. поведение

24. Определению: «в узком смысле – объединение людей, совместно реализующих программу или цель и действующих на основе определенных правил и процедур» соответствует?

1. общество
2. субкультура
3. организационная структура
4. информационная культура
5. организация

25. Назовите группу потребностей, которая соответствует высшему рангу в иерархии потребностей по А. Маслоу?

1. потребность в самореализации
2. потребность в признании и самоутверждении
3. потребность в социальных связях

4. потребность в безопасности
5. физиологические потребности

26. Из каких четырех основных стимулов состоит комплексная система мотиваций? (исключите лишнее)

1. принуждение
2. материальное поощрение
3. безопасность
4. моральное поощрение
5. самоутверждение

27. Назовите группу потребностей, которая соответствует низшему рангу в иерархии потребностей по А. Маслоу?

1. потребность в самореализации
2. потребность в признании и самоутверждении
3. потребность в социальных связях
4. потребность в безопасности
5. физиологические потребности

28. Для изменения культуры необходима особая стратегия управления культурой в организации. Она предполагает:

1. анализ культуры, который включает аудит культуры для оценки ее текущего состояния, сравнение с предполагаемой (желаемой) культурой и промежуточную оценку ее элементов, нуждающихся в изменении
2. разработку специальных предложений и мер
3. оба варианта верны
4. ничего и перечисленного
5. смена руководства

29.. Анализ человеческих ценностей, по , позволяет условно разделить их на две основные группы:

1. ценности благосостояния и прочие ценности
2. материальные и духовные ценности
3. личностные и общечеловеческие ценности
4. индивидуальные и коллективные ценности
5. индивидуальные и прочие ценности

30. Какими четырьмя путями может формироваться ОК в организации? (исключите лишний)

1. долговременной практической деятельностью
2. деятельностью руководителя или собственника (своя ОК)
3. полный перенос правил и норм зарубежных коллег
4. искусственным формированием организационной культуры специалистами консалтинговых организаций
5. естественным отбором наилучших норм, правил и стандартов внутри коллектива

31.. Определению: «устойчивая совокупность личностных, субъективно-психологических характеристик руководителя, посредством которых реализуется тот или иной метод руководства» соответствует?

1. лидерство
2. стиль руководства
3. власть
4. руководитель
5. управление

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Обучающийся умеет: определять основные информационно-коммуникационные технологии, используемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Умеет определять и применять нормы информационной безопасности.

Примерные вопросы:

1. Определите стандартные задачи профессиональной деятельности в работе с персоналом

А- предприятие реальной экономики

1- кадровый учет;

2- набор и подбор персонала в соответствии с потребностями предприятия;

3- адаптация новых работников;

- 4- обучение работников на рабочем месте;
- 5- повышение квалификации и переподготовка в соответствии с внедрением новых технологий;
- 6- мотивация и стимулирование труда персонала;
- 7- аудит системы управления персоналом предприятия.

В -образовательная организация

- 1-кадровый учет;
- 2- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- 3- анализ соответствия квалификационным требованиям (профессиональным стандартам);
- 4-соблюдение трудового законодательства при конкурсном отборе и назначении на должность;
- 5-контроль требований закона об образовании об отсутствии судимости педагогов по ряду статей уголовного законодательства

С- государственная и муниципальная служба

- 1-кадровый учет;-организация конкурсов на замещения должностей государственной и муниципальной службы
- 2-организация конкурсов на замещения должностей государственной и муниципальной службы
- 3- регулярное повышение квалификации в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами;
- 4- аттестация служащих в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами;

2.Определите информационные и информационно-справочные системы, способствующие наиболее эффективно решать стандартные задачи профессиональной деятельности в работе с персоналом

1С ЗУП (зарплата и управление персоналом) А1,А2,А3,А4,А5,А7,В1,В2,В3,В4,В5, С1,С2,С3,С4

Гарант А1,А2,А3,А4,А5,А7,В1,В2,В3,В4,В5, С1,С2,С3,С4

Консультант Плюс А1,А2,А3,А4,А5,А7,В1,В2,В3,В4,В5, С1,С2,С3,С4

Босс Кадровик А1,А2,А3,А4,А5,А7,В1,В2,В3,В4,В5, С1,С2,С3,С4

Персонал Про А1,А2,А3,А4,А5,А7,В1,В2,В3,В4,В5, С1,С2,С3,С4

ЕКАСУТР(РЖД) А1,А2,А3,А4,А5,А7

3 Исходя из описания ведущих российских электронных библиотечных систем определите какой информационный ресурс в большей степени способствует решению задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

1.Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru – это виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям. На сегодняшний день портфель издательства включает в себя более 7500 наименований. Университет подписан на безлимитный доступ ко всем книгам в ЭБС «Юрайт», включая новинки и переиздания. «Юрайт» – электронная образовательная платформа, которая дает возможность создать контент для цифрового обучения. Для преподавателя удобно сформировать и наполнить свою индивидуальную книжную полку, отобрать для студентов книги, в которых есть тестирование онлайн. Платформа позволяет использовать проверочные тесты и аудиоматериалы

2.ЭБС ВООК.ru - лицензионная библиотека, которая содержит более 7 000 наименований учебных и научных изданий по всем отраслям знаний от преподавателей ведущих вузов России, более 1800 монографий, более 100 научных журналов ВАК, более 23 000 тестов, 90 часов тематического видеоматериала.

3.ЭБС IPRbooks – надежный и полезный ресурс для учебы и научных исследований, объединяющий новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенный для разных направлений обучения. ЭБС содержит более 120000 изданий, более 35000 учебных и научных работ по различным дисциплинам, около 600 наименований российских и зарубежных журналов

4.ЭБС «Лань» — электронная библиотека лицензионной литературы, предоставляющая доступ к учебникам, пособиям, монографиям и научным журналам по направлениям подготовки: экономика, информатика, математика, право, менеджмент, психология, педагогика.

5.Информагентство «Интегрум» – лидер на рынке информационно-консалтинговых услуг. Сервис «ИНТЕГРУМ

ПРОФИ» (Артефакт) предоставляет возможность самостоятельного поиска информации в электронной полнотекстовой базе данных, содержащей более 120 000 источников России и СНГ. Это печатные издания (газеты и журналы), интернет-издания, информационные сайты сети Интернет, блоги, зарубежная пресса и многое другое.

ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Обучающийся умеет на практике провести диагностику организационной культуры и на этой основе обеспечить соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

Примерные вопросы:

4. Смысл метода поддержания корпоративной культуры «реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы» заключается в ...:

1. создании образцов поведения;
2. усилении существующей культуры или введении новых ценностей и норм;
3. выстраивании важных «культурных» сигналов в программы обучения;
4. формировании критериев кадровых решений.

5. Смысл метода поддержания корпоративной культуры «моделирование ролей, обучение и тренировка» заключается в 1. создании образцов поведения;

2. усилении существующей культуры или введении новых ценностей и норм;
3. выстраивании важных «культурных» сигналов в программы обучения и ежедневной помощи подчиненным на работе;
4. формировании критериев кадровых решений.

6. Диагностика корпоративной культуры включает в себя:

1. анализ корпоративной культуры
2. исследование корпоративной культуры
3. адаптацию корпоративной культуры
4. внедрение новых ценностей организации

7. Под профессиональной этикой понимает(-ют)ся...

1. исследование специфики моральных отношений внутри корпорации;
2. конкретный набор норм, или кодекс поведения, которым руководствуются лица, принимающие решения, играя различные профессиональные роли;
3. моральные отношения между субъектами, обладающими одинаковыми характеристиками;
4. общепринятые взгляды, составляющие значительную часть системы понятий группы.

8. К общим принципам профессиональной этики НЕ относится:

1. особое понимание долга и чести;
2. профессиональная солидарность;
3. особая форма ответственности, обусловленная предметом и родом деятельности;
4. выражение в моральных кодексах.

9. Диагностика корпоративной культуры возможна следующими методами:

1. интервью
2. включенное наблюдение
3. анализ документов
4. анкетный опрос
5. тест
6. экспертный опрос

10. При диагностике корпоративной культуры учитывается мнение...

1. клиентов компании
2. сотрудников компании
3. собственников компании
4. контролирующих органов
5. практикантов
6. прессы

11. К основным положениям, на которых базируется современная деловая этика, относятся

1. создание материальных ценностей во всем многообразии форм
2. разрешение конфликтов с учетом статусов участников
3. получение прибыли и других доходов как результат достижения различных общественно значимых целей
4. приоритет интересов межличностных отношений, а не нужд производства при разрешении деловых проблем е. влияние деловой этики на усиление корпоративного духа
5. повышение характеристик этичности сотрудников организации

12. Под профессиональной этикой в науке и практике понимается...

1. исследование специфики моральных отношений внутри корпорации
2. конкретный набор норм, или кодекс поведения, которым руководствуются лица, принимающие решения, играя различные профессиональные роли
3. моральные отношения между субъектами, обладающими одинаковыми характеристиками
4. направление, определяющее моральную оценку поступка, исходя из последствий совершенного поступка
5. общепринятые взгляды, составляющие значительную часть системы понятий группы
6. один из способов повышения этичности поведения сотрудников организации

13. По мнению исследователей проблем организационной культуры организаций наиболее эффективным инструментом признан Опросник Куинна и Камерона OCAI (Диагностика организационной культуры)

Этот опросник предназначен для оценки шести ключевых измерений организационной культуры. На предложенные вопросы не существует ни правильных, ни неверных ответов, точно так же, как не существует правильной или неправильной культуры. Чтобы оценка организационной культуры была максимально точной, ответы должны быть правдивы и объективны. Каждый из шести вопросов предполагает четыре варианта ответов. Нужно распределить баллы 100-балльной оценки между этими четырьмя альтернативами в том весовом соотношении, которое в наибольшей степени соответствует конкретной организации.

СОДЕРЖАНИЕ ОПРОСНИКА

1. Важнейшие характеристики

A Организация уникальна по своим особенностям. Она подобна большой семье. Люди выглядят имеющими много общего

B Организация очень динамична и проникнута предпринимательством. Люди готовы жертвовать собой и идти на риск

C Организация ориентирована на результат. Главная забота – добиться выполнения задания. Люди ориентированы на соперничество и достижение поставленной цели

D Организация жестко структурирована и строго контролируется. Действия людей, как правило, определяются формальными процедурами

Всего: 100 100

2. Общий стиль лидерства в организации

A Общий стиль лидерства в организации представляет собой пример мониторинга, стремления помочь или научить

B Общий стиль лидерства в организации служит примером предпринимательства, новаторства и склонности к риску

C Общий стиль лидерства в организации служит примером деловитости, наступательности, ориентации на результат

D Общий стиль лидерства в организации являет собой пример координации, четкой организации или плавного ведения дел

Всего: 100 100

3. Управление работниками

A Стиль руководства в организации характеризуется поощрением совместной деятельности, единодушия и участия коллектива в принятии решений

B Стиль руководства в организации характеризуется поощрением индивидуального риска, новаторства, свободы и самобытности каждого.

C Стиль руководства в организации характеризуется высокой требовательностью, жестким стремлением к конкурентоспособности и поощрением достижений.

D Стиль руководства в организации характеризуется гарантией занятости, требованием подчинения, предсказуемости и стабильности в отношениях.

Всего: 100 100

4. Связующая сущность организации

A Организацию связывают воедино преданность делу и взаимное доверие. Обязательность является главным качеством организации

B Организацию связывают воедино приверженность новаторству и совершенствованию. Акцентируется необходимость быть на передовых рубежах

C Организацию связывает воедино акцент на достижении цели и выполнении задачи. Общепринятые темы – наступательность и победа

D Организацию связывают воедино формальные правила и официальная политика. Важно поддержание плавного хода деятельности организации

Всего: 100 100

5. Стратегические цели

A Организация заостряет внимание на поддержании высокого доверия, открытости и соучастия

B Организация акцентирует внимание на обретении новых ресурсов и решении новых проблем. Ценятся пробы нового и изыскания новых возможностей

C Организация акцентирует внимание на конкурентных действиях и достижениях. Доминирует целевое напряжение сил и стремление к победе на рынке предоставления аналогичных услуг

D Организация акцентирует внимание на неизменности и стабильности. Важнее всего контроль и плавность ведения дел

Всего: 100 100

6. Критерии успеха

A Организация определяет успех на базе развития человеческих ресурсов, коллективной работы, увлеченности работников делом и заботой о людях

B Организация определяет успех на базе обладания уникальной или новейшей технологией. Организация – лидер и новатор в данной профессионально-трудовой сфере

C Организация определяет успех на базе конкурентного лидерства (опережение конкурентов)

D Организация определяет успех на базе надежных, стабильных показателей, четких планов, низких производственных затрат

Всего: 100 100

Обработка результатов позволит определить тип организационной культуры : «А» – клановая ОК; «В» – адхократическая ОК; «С» – рыночная ОК; «D» – бюрократическая .

Очевидно, надо выделить те ценности, которые характерны для определенного типа оргкультуры[⊗] на пример: - клановой ОК присуще взаимовыручка; восприятие руководителя как заботливого, справедливого и одновременно требовательного «родителя». В клановой культуре каждый сотрудник, независимо от занимаемой им должности и профессионального статуса, ждет от руководства внимания к его личности, готовности включить его в общую систему совместного решения производственных проблем и т.д. Понимание этих особенностей позволяет руководителю значительно поднять эффективность управления коллективом.

7. Исходя из анализа содержания вопросов определите ответы на какие вопросы отражают способность обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

ОПК-10 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Обучающийся владеет: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий учетом основных требований информационной безопасности

Примерные кейсы:

14. Кейс «Информационные технологии в организации мероприятия»

Вас приняли на работу в управление человеческими ресурсами холдинга, занимающийся вопросами развития трендов цифровизации в России. В сферу его деятельности входят вопросы консалтинговых услуг в области права, безопасности, экономического развития, международной и региональной логистики, образования кадров для новой экономики, здоровьесберегающих технологий и т.д.

Ваша деятельность в компании на время испытательного срока будет проходить в информационно-аналитическом отделе управление человеческими ресурсами. Вашим непосредственным начальником является начальник информационной группы. Он выдал вам задания, которые необходимо выполнить в течении месяца и отчитаться перед ним и группой о результатах вашей работы, а затем сдать материалы в виде отчета на утверждение и оценку начальнику информационно-аналитического отдела, который утверждает решение о продолжении вашей работы в управлении .

Планируется проведение мероприятия, для этого необходимо подготовить ряд информационных материалов.

Необходимо продумать:

- Название и формат проведения мероприятия (конференция, олимпиада, тренинг, фестиваль, школа мастерства, семинар и т.д.).
- Тематику мероприятия: развитие цифровой экономики в России, за рубежом, ИТ в сфере управления человеческими ресурсами .
- Формат участия участников (очно, дистанционно, заочно, очно-заочно, очно-дистанционно)
- Регулярность проведения мероприятия (регулярно/ежегодно/событийно/....).
- Сроки проведения мероприятия, продолжительность.
- План работы в дни проведения мероприятия, предлагаемая культурная программа для участников.
- Особенности, которые характерны именно для вашего типа и формата мероприятия.

Для оповещения потенциальных участников мероприятия следует создать информационное письмо, в котором указываются: название и сроки проведения мероприятия, формат проведения и организаторы мероприятия, детализация его работы, условия участия в мероприятии (возможность публикации, размещения своих материалов, получения материалов мероприятия, возможность проживания и питания, оплата предоставляемых услуг), контактная информация с организаторами мероприятия, адреса проведения мероприятия и размещения участников, схема проезда к месту мероприятия и проживания.

Информационное письмо должно быть оформлено по правилам создания писем (найти в интернет образец, его также не забыть вставить в итоговый отчет кейса). При написании текста информационного письма следует создать стиль оформления текста назвав его Фамилия_Стиль. Если разные части документа оформляете разным стилем, тогда создать несколько стилей (обязательно в имени указать Фамилию). В созданном стиле зафиксировать тип используемого шрифта, размер, цвет основного текста и фона, отступы, выравнивание и т.д..

В вашу задачу входит в том числе и создание графического материала для письма средствами MS Visio (примеры: схема проезда к, схема размещения в гостинице, схема помещений для проведения мероприятий, алгоритм организации проведения мероприятий, алгоритм оплаты услуг мероприятия участником, вариативная схема возможного посещения мероприятий участником). Результат расположить в тексте информационного письма и отдельным файлом с именем Фамилия_Схема_Visio.

План работы в дни проведения мероприятия и предлагаемую культурную программу для участников оформить с использованием соответствующего макета MS Publisher и добавив помимо информационного и иллюстративный материал по своему усмотрению. Результат вставить в итоговый отчет кейса и отдельным файлом с именем Фамилия_Расписание_Publisher.

Одним из требований к информационному обеспечению мероприятия является рассылка именных приглашений постоянным участникам, представителям профессиональных сообществ, ведущим специалистам в области проводимого мероприятия, организаторам и спонсорам мероприятия. Необходимо сформировать текст приглашения и

сделать подготовку к его рассылке (не менее 10 штук). Для этого следует воспользоваться возможностью организации групповой рассылки средствами MS Office. В итоговый отчет по кейсу вставить: текст приглашения, созданную базу для рассылки, алгоритм проведения процедуры рассылки, выполненный средствами MS Visio и в приложении к отчету результат – именные приглашения для всех выбранных участников.

Приятным бонусом любого мероприятия являются различные наградные документы, вручаемые по его завершению. Вам предлагается средствами MS Office создать сертификат или диплом участника мероприятия. Результаты работы следует отразить в отчете: описание хода работы и иллюстративный материал в тексте работы, конечный вариант оформления наградного документа. Сохранить файл с вашей разработкой под именем Фамилия_Награда.

Для более полного представления о результатах вашей работы и приобретенных в ходе ее умениях и навыках целесообразно подготовить презентацию средствами MS PowerPoint для демонстрации коллегам и руководству. Сохраните файл вашей презентации с именем Фамилия_группа_Презентация. (Пример: Иванов_БИК-20-01_Презентация)

Загрузите все созданные вами в процессе работы файлы для оценки в ЭОР Moodle.

15. Кейс «Информационная безопасность»

Исходная ситуация: В коммерческой организации, которая занимается поставками компьютерной техники для государственных и муниципальных органов. При сумме потенциального контракта (поставки) более 100 тысяч рублей данная компания должна участвовать в тендере, соответственно сталкиваться с конкурентной борьбой во время проведения торгов. Компания не имеет никаких внутренних документов, касающихся информационной безопасности, в том числе политики безопасности. В процессе участия в одной из процедур торгов ответственный менеджер по торгам получает на корпоративную почту письмо с заголовком "Срочно. Документы" с неизвестного адреса. Данное письмо содержит единственный архивный файл без текста самого письма. Менеджер открывает архив, после чего автоматически запускается вирус, который не только блокирует рабочий компьютер с установленным программным обеспечением для торгов и авторизированной электронной подписью организации, но и пытается распространиться по внутренней сети компании. Сотрудники ИТ-отдела реагируют достаточно оперативно, локализируют распространение вируса, устраняют сам вирус и последствия его действия на всех зараженных компьютерах в течение 3-х часов. Но за это время торги закрываются, и компания упускает крупный контракт (порядка миллиона рублей). Кто, по Вашему мнению, виноват в данной ситуации (менеджер, который открывал неизвестное письмо; сотрудники ИТ-отдела, которые не предприняли превентивных мер)? Кого следует наказать? Правильный ответ В данном случае: виноват первый руководитель организации (например, генеральный директор), который не инициировал создание и внедрение политики безопасности. В политике безопасности могли быть описаны правила работы с электронной почтой, отдельно могли быть представлены правила организации работы во время проведения торгов, а также правила проведения инструктажа сотрудников. Также в политике безопасности расписываются правила передачи ответственности при проведении определенных действий. Если политика внедрена, инструктаж проведен, менеджер расписался о проведении инструктажа, то он не только 10 раз задумается, стоит ли открывать неизвестные письма, но и будет понимать, что наказание будет грозить непосредственно ему, так как на время торгов на него будет полностью возложена ответственность за их проведение.

ПК-32 владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Обучающий владеет навыком обеспечения соблюдения этических норм в организации на основе диагностики организационной культуры

Примерные кейсы:

16. Кейс «Диагностика организационной культуры предприятия»

Рабочий день на одном предприятии для большинства сотрудников начинается с неперемного чаепития. Чаепитие плавно перетекает в перекур. Обед начинается рано — практически сразу же за перекуром. Специалисты планового отдела, бухгалтерии, даже молодые маркетинговые аналитики начинают бегать с пирожками на тарелочках из кабинета в кабинет. Не завод, а клуб по интересам. Для них основная цель пребывания на работе — общение. Если у когонибудь из сотрудников случается день рождения, то работа отдела останавливается. Тут уже не до общения с клиентами, с 15 часов дня все занимаются исключительно нарезкой салатов и поздравлениями именинника. Выращивание кактусов — хобби руководителя отдела труда и заработной платы. В этом отделе кактусы стоят на всех столах. Создается впечатление, что все сотрудники отдела посвящают себя полностью цветоводству. В отделе кадров цветов меньше, это связано с тем, что все пространство здесь занимают стеллажи картотеки. Компьютеры здесь не прижились, они стоят в углу, аккуратно накрытые от пыли салфетками. Все это происходит на нижних этажах, где размещены различные отделы и бюро заводоуправления. кабинетах старые, местами отваливающиеся обои, в коридорах темно и пыльно, на стенах висят доски политинформации с новостями 80-х годов. У начальников производственных цехов свой особый микроклимат: в

кабинетах у них до сих пор висят портреты Ленина и Орджоникидзе, на совещаниях дымно и не обходится без крепкого словца. Здесь мыслят исключительно в категориях тонн и единиц выпускаемой продукции, искренне полагая, что все остальные подразделения компании существуют, чтобы загружать их производственные мощности. На верхних этажах заводоуправления находится дирекция. Там светлые коридоры, ковровые дорожки, евроремонт. В приемных сидят обученные на западный манер секретари. В кабинете коммерческого директора флажки, и другие атрибуты, подчеркивающие статус владельца кабинета. Коммерческий директор говорит об управлении по целям, о всеобщем качестве и о запуске проекта по внедрению автоматизированной системы управления. Все это выдает в нем выпускника программы MBA. По его мнению, компания пережила кризис и начала развиваться. Только при подведении очередных годовых итогов выяснилось, что компания не принесла владельцам ни копейки прибыли, по всем направлениям деятельности — одни убытки, а рынок, который всегда принадлежал этой компании, занят

Задание: 1. Используя известные методы диагностики организационной культуры, определите основные особенности организационной культуры конкретного предприятия.

2. Выделите основные проблемы организационной культуры и возможные направления их решений.

17. Кейс «Взаимоотношения в организации»

Ситуация: В компании «Бета» по производству шоколадной продукции после ухода начальника отдела технологии на его место была назначена Екатерина В., которая до этого работала ведущим специалистом. Но вообще-то кандидатов было двое: Екатерина В. и Элиза Н., которая занимала такую же должность, как и Екатерина. Обе имели одинаковый уровень знаний, умений и навыков, но вышестоящие руководители выбрали Екатерину, так как она дольше работала в организации. А у Элизы гораздо больше общий стаж работы. Через полгода стали появляться недостатки в работе Екатерины. По характеру она была очень скрупулезна и проверяла до точки все расчеты и отчеты сотрудников, так как никому не доверяла. В группе были очень квалифицированные сотрудники, которые сдавали все вовремя, и после первых проверок их работы было ясно, что они не допускают ошибок. Но даже спустя два месяца пребывания на должности Екатерина продолжала проверять отчеты опытных сотрудников и новичков и оставалась допоздна. В итоге накопилась усталость, она перестала успевать. Она не прислушивалась к коллегам и делала так, как считала нужным. Учитывая, что премиальные получали на весь отдел, а с отчетами все время запаздывали, руководство стало урезать премиальные на коллектив, а они выплачивались один раз в квартал. Екатерина отвечала на возмущение старых сотрудников тем, что она не может отдельно подавать их отчеты и отдельно результаты работы молодых сотрудников вышестоящему руководству, так как оно требует все одновременно. Поэтому задержки происходят не по ее вине, а потому что у новичков очень много ошибок, и все отчеты приходится задерживать. Следовательно, вполне справедливо, что отдел получает меньше премиальных, чем обычно.

Вопросы и задания 1. Кто из участников, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию?

2. Что можно сделать, чтобы руководство компании получало отчеты от отдела вовремя? Дайте рекомендации

Екатерине: как наладить порядок подачи и проверки работы

18. Кейс «Организационная культура и межличностный конфликт»

Многонациональная корпорация начала свои операции в России с создания трех совместных предприятий, СП "Восток", "Центр" и "Запад". На одном из первых совещаний по определению стратегии управления этими предприятиями, возглавляемым региональным Вице-Президентом, было принято решение о необходимости обучения всех руководителей новых предприятий основам управления финансами. Разработка программы и организация проведения обучения была поручена региональному директору по человеческим ресурсам

После трех месяцев напряженной совместной работы финансистов из штаб-квартиры "Сатурн" и преподавателей местной школы управления была создана 5-ти дневная программа, раскрывающая основы управления финансами в современной корпорации, объясняющая специфику компании, а также сравнивающая американскую систему бухгалтерского учета с отечественной. Директор по человеческим ресурсам остался очень доволен программой и направил письмо в каждое из совместных предприятий с предложением выделить по 5 руководителей на первую программу обучения. К своему большому удивлению на следующий день он увидел письмо от одного из директоров совместных предприятий, отказывающегося направить своих сотрудников на "неизвестное ему обучение". Директор по человеческим ресурсам обратился к нему с ответным письмом, потребовав выполнить решение Вице-Президента, а также описав стоящие перед учебной программой задачи и ее содержание. Через три дня был получен ответ, в котором директор СП сообщал, что его руководители "еще не созрели для этой программы". В результате на первой программе обучались 10, а не 15 человек, и корпорация понесла финансовые убытки.

Задание

1. В чем причины возникшего конфликта? Прокомментируйте позиции сторон.
2. Как вы оцениваете действия директора по человеческим ресурсам? Как вы оцениваете действия директора СП?
3. Как влияет организационная культура корпорации на возможность избежать конфликт?
4. Что делать в сложившейся ситуации директору по человеческим ресурсам?

2.2. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

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

5.

1. Как изменялись подходы к управлению человеком в процессе производства от управления рабочей силой до управления человеческими ресурсами и человеческим капиталом.
2. Социально-экономические условия становления управления персоналом как самостоятельного вида управленческой деятельности.
3. Сущность концепции «человеческих отношений» в управлении персоналом, её плюсы и минусы.
4. С какими историческими событиями связан процесс перехода от работы с кадрами к развитию управления человеческими ресурсами?
5. Влияние научно-технической революции середины 20 века на подходы к управлению персоналом.
6. Сущность американской модели управления персоналом
7. Сущность японской модели управления персоналом
8. Подходы к работе с персоналом в европейских компаниях.
9. Особенности работы с персоналом на российских предприятиях.
10. Назовите основные этапы становления науки менеджмента.
11. Понятие системы управления персоналом. Основные функции управления персоналом
12. Основные принципы и методы работы с персоналом.
13. Примерная структура службы управления персоналом.
14. Проведите сравнительный анализ основных подходов к управлению персоналом.
15. Задачи и функции службы по управлению персоналом в организации.
16. Оценка персонала : процедуры , методы и виды.
17. В какой мере стратегии развития компании связана со стратегией управления персоналом?
18. Обоснуйте стратегическую роль руководителя службы персонала в крупных развивающихся компаний.
19. Какие, на ваш взгляд, профессиональные качества должны быть у современного менеджера по персоналу?
20. Каковы, по вашему мнению, личностные особенности успешного менеджера по персоналу?
21. Какими основными персонал-технологиями должен владеть менеджер по персоналу?
22. Опишите модель ключевых компетенций менеджера по персоналу.
23. Какие элементы входят в систему управления персоналом в организации?
24. Назовите подсистемы управления персоналом и дайте им краткую характеристику.
25. Раскройте принцип системности в работе менеджера по персоналу.
26. Каковы особенности работы менеджера по персоналу с различными категориями работников организации?
27. Опишите основные направления плана развития персонала.
28. Охарактеризуйте саморазвитие как ключевую составляющую личной стратегии менеджера по персоналу
29. Назовите основные причины и факторы перехода от узкоспециализированного отдела кадров к полноценной, эффективной службе работы с персоналом?
30. Какова роль службы управления персоналом организации в условиях современной динамично развивающейся рабочей среды.
31. В чем, на ваш взгляд, роль и значение информационных технологий в системе управления персоналом организации.
32. Управление адаптацией и профориентация как функции службы управления персоналом организации.
33. Основные разделы профессиограммы специалиста по работе с персоналом ОАО «Российские железные дороги»
34. Подбор и отбор персонала: сущность и виды.

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

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.*

Критерии формирования оценок по зачету с оценкой

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.