

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Департамент научно-технологической политики и образования  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Красноярский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИЗКиП

Подлужная А.С.

«25» сентября 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
(промежуточной аттестации)

Институт	Землеустройства, кадастров и природообустройства
Кафедра	«Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»
Наименование и код ОПОП	20.04.01 Техносферная безопасность
Дисциплина	«Кадровая политика организации»

Красноярск 2023

Составитель: Вяткина Г.Я., канд. биол. наук, доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«07» февраля 2023 г.

Эксперт: Барзакова М.Е.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«07» февраля 2023 г.

ФОС разработан в соответствии с рабочей программой дисциплины  
«Кадровая политика организации»

ФОС обсужден на заседании кафедры государственного, муниципального  
управления и кадровой политики  
протокол № 7 «24» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой: Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«24» февраля 2023 г.

ФОС принят методической комиссией института землеустройства,  
кадастров и природообустройства  
протокол № 1 «25» сентября 2023 г.

Председатель методической комиссии Бадмаева Ю.В., канд. с.-х. наук,  
доцент

«25» сентября 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи фонда оценочных средств.....	4
2. Нормативные документы.....	4
3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций.....	4
4. Показатели и критерии оценивания компетенций .....	5
5. Фонд оценочных средств .....	7
5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля .....	7
5.1.1 Оценочное средство: опрос.....	7
5.1.2. Оценочное средство: ситуационные задачи.....	8
5.2. Фонд оценочных средств для промежуточного контроля .....	13
5.2.1 Оценочное средство (вопросы к зачету). Критерии оценивания .....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
6.1 Основная литература .....	14
6.2. Дополнительная литература .....	14
6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») .....	15
6.4. Программное обеспечение .....	16

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Целью создания ФОС дисциплины: является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям рабочей программы дисциплины «Кадровая политика организации».

ФОС по дисциплине решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции, определённых в ФГОС ВО по направлению подготовки: 20.04.01 Техносферная безопасность;
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью студентов. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины, в установленной учебным планом форме: зачет.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ФОС разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность, профессиональных стандартов «Специалист в области охраны труда», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 г. N 274н, «Специалист по пожарной профилактике», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года N 696н, «Специалист по экологической безопасности (в промышленности)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2020 года N 569н.; рабочей программой дисциплины «Кадровая политика организации».

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины, формы контроля формирования компетенций показаны в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Образовательные технологии	Тип контроля	Форма контроля
УК-3 Способен организовывать и руководить работой	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	Опрос

команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели подхода, вырабатывать стратегию действий.	практико-ориентированный	практические, занятия, самостоятельная работа	текущий	Ситуационная задача
	оценочный	аттестация	промежуточный	зачет
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	Опрос
	практико-ориентированный	практические, занятия, самостоятельная работа	текущий	Ситуационная задача
	оценочный	аттестация	промежуточный	Зачет
ОПК-4 Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	Опрос
	практико-ориентированный	практические, занятия,	текущий	Ситуационная задача
	оценочный	аттестация	промежуточный	Зачет

#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 2 – Показатели и критерии оценки результатов обучения

Показатель оценки результатов обучения	Критерий оценки результатов обучения
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	
Пороговый уровень	Студент демонстрирует знание общих форм организации деятельности коллектива; психологии межличностных отношений в группах разного возраста; видов стратегии сотрудничества и методов отбора членов команды для достижения поставленной цели, распределения ролей в команде; основ стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; специфики и особенностей протекания межгрупповых и организационно-управленческих конфликтов, причин возникновения конфликтов; методов разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении; основ и методов организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды; методов планирования командной работы, методы организации и управления коллективом.
Продвинутый уровень	Студент демонстрирует умения создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; прогнозировать результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; проводить переговоры в конфликтных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликтные ситуации и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; организовать дискуссию по заданной теме и обсуждение результатов работы команды; ставить и корректировать задачи, распределять их между членами команды с учетом особенностей поведения и мнений ее членов.

Высокий уровень	Студент демонстрирует владение навыками постановки цели в условиях командой работы; методами организации отбора членов команды для достижения поставленной цели, распределения ролей в команде; способами управления командной работой и проведения анализа результатов командной работы в рамках решения поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; методами и приёмами организации дискуссии и обсуждения результатов работы команды; навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды.
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Пороговый уровень	Студент демонстрирует знание приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; методик саморазвития; основ планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
Продвинутый уровень	Студент демонстрирует умения оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; применять методики самооценки и самоконтроля; анализировать эффективность учебных занятий и подходов к обучению; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.
Высокий уровень	Студент демонстрирует владение навыками выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда; навыками профессиональной рефлексии; навыками определения реалистичных целей профессионального роста.
Способен проводить обучение по вопросам безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды	
Пороговый уровень	Студент демонстрирует знание основных принципов построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности; основ теории и методики преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в соответствии с нормативно-правовой базой; концептуальных основ педагогики безопасности; актуальных проблем современного образования и пути их решения.
Продвинутый уровень	Студент демонстрирует умения использовать основные принципы построения публичных выступлений, организации дискуссий, методики проведения занятий по вопросам техносферной безопасности в процессе проведения занятий; применять на практике современные педагогические технологии преподавания безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; разрабатывать учебные программы и методическую документацию для обеспечения образовательного процесса; общаться с педагогическими работниками и обучающимися в процессе проведения занятий или выступления с докладом на уровне, соответствующем занимаемому положению.
Высокий уровень	Студент демонстрирует навыки владения способами и методами решения профессиональных педагогических задач, связанных с вопросами обучения техносферной безопасности в соответствии с нормативно-правовой базой; навыками публичной и научной речи, методикой проведения различных форм занятий; приемами создания образовательной (воспитательной) среды учебного курса безопасности жизнедеятельности.

Таблица 3 – Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания
Пороговый уровень	60-72 баллов (удовлетворительно)
Продвинутый уровень	73-86 баллов (хорошо)
Высокий уровень	87-100 баллов (отлично)

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используется как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости студентов включает в себя: опрос, ситуационные задачи.

#### 5.1.1 Оценочное средство: опрос.

По каждой модульной единице проводится опрос по представленным вопросам.

##### *Модуль 1. Концептуальные основы кадровой политики*

1. Сущность управления персоналом
2. Российская специфика формирования философии управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом
4. Функции системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом организации, их классификация
6. Административные методы управления персоналом организации
7. Экономические методы управления персоналом организации
8. Социально-психологические методы управления персоналом организации
9. Кадровая политика организации как конкурентное преимущество
10. Место и роль кадровой политики в организации
11. Активная кадровая политика: сущность, характеристика
12. Превентивная кадровая политика: сущность, характеристика
13. Пассивная кадровая политика: сущность, характеристика
14. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики (открытой закрытой)
15. Факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики
16. Направления кадровой политики
17. Механизм формирования кадровой политики организации
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом

##### *Модуль 2. Структура кадровой политики организации*

1. Элементы кадровой политики организации
2. Документационное обеспечение системы управления персоналом
3. Нормативно-справочные документы системы управления персоналом
4. Организационные, организационно-распорядительные и организационно-методические документы кадровой политики
5. Система найма персонала в организации
6. Источники привлечения персонала в организации
7. Методы отбора персонала
8. Деловая оценка персонала, методы оценки
9. Виды аттестации персонала
10. Методы оценки персонала
11. Трудовая мотивация
12. Теории мотивации
13. Функции трудовой мотивации
14. Методы профессионального обучения
15. Методы обучения на рабочем месте
16. Методы обучения вне рабочего места

17. Активное обучение
18. Характеристика системы мотивации и стимулирования персонала

Таблица 4 – Критерии оценки знаний, умений, навыков

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
	0 баллов	2 баллов за каждую лекцию
Даны ответы с глубиной осмысления материала, умения строить логические цепочки и оформлять выводы и заключения согласно целей реализации ОПОП.	Даны неточные или неправильные ответы; отсутствовала активность на практическом занятии	Даны правильные ответы. Показана высокая глубина осмысления материала с четко сформулированными выводами.

В сумме по данному оценочному средству студент может набрать 12 баллов.

### 5.1.2. Оценочное средство: ситуационные задачи

#### Ситуационная задача 1.

Описание ситуации

Вы – начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи: По какому пути вы пойдете и почему?

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.
2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом — ведь это их работа.
3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).
4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

#### Ситуационная задача 2.

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8:15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

#### Ситуационная задача 3.

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старое

#### **Ситуационная задача 4.**

Исходные данные и постановка задачи

Составить схему функционального разделения труда для каждой из приведенных выше подсистем (на примере организаций разного размера).

Методические указания

Служба управления персоналом в организациях разного размера (крупных, средних, малых — по численности занятых в них работников) будет различной по составу входящих в нее подсистем.

В малых организациях основные функции по управлению персоналом выполняются в одном отделе управления персоналом (или отделе кадров), который имеет простую организационную структуру с небольшой численностью работников.

В средних и крупных организациях структура службы управления персоналом сложная, многозвенная, в которой каждое звено специализируется на выполнении сходных по своему содержанию функций. В связи с этим при выполнении задачи необходимо учесть эти особенности и заранее оговорить, для организации какого размера выполняется.

Одним из видов организационно-регламентирующих документов является схема функционального разделения труда в аппарате управления.

Схема функционального разделения труда между работниками какого-либо подразделения системы управления строится с целью упорядочения разделения труда в данной службе, ликвидации дублирования при выполнении отдельных функций, более равномерной загрузки работников, а также для определения более четкого баланса прав по реализации функций по управлению персоналом. При этом используются следующие буквенные символы:

О — отвечает за выполнение данной функции, организует ее выполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ;

И — предоставляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;

У — участвует в выполнении данной функции;

Р — принимает решение, утверждает, подписывает документ;

С — согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функции;

К — контролирует.

В последней колонке схемы функционального разделения труда следует указывать трудоемкость выполнения каждой из функций, которая определяется одним из следующих методов: нормативным, опытным, экспертным, расчетным, аналогий.

Схема функционального разделения труда составляется на основе положения о подразделении, которое содержит перечень функций данного подразделения, а также направления и содержание его информационных взаимосвязей с другими подразделениями организации.

#### **Ситуационная задача 5.**

Определите общую численность службы управления персоналом машиностроительного завода.

Методические указания:

Анализ численного состава службы управления персоналом можно проводить по следующим направлениям:

а) путем сравнения доли работников этой службы конкретной организации со средними данными аналогичных отечественных и зарубежных компаний (например, по данным зарубежной литературы и оценкам специалистов, общая численность работников службы управления персоналом составляет примерно 1,0 - 1,2% от общей численности персонала организации);

б) путем расчета так называемой нормы обслуживания, т.е. количества работников организации, приходящихся на одного сотрудника службы управления персоналом. Полученная величина сравнивается со средними данными на отечественных и зарубежных предприятиях. Хотя разброс данных может быть довольно значительным, поскольку на них влияет множество разнообразных факторов, можно ориентироваться на следующие средние пропорции по зарубежным странам:

• в США на каждые 100 работающих в организации приходится один работник службы управления персоналом;

• в Германии на каждые 130—150 работающих — один работник;

• во Франции на каждые 130 работающих — один работник;

• в Японии на каждые 100 работающих — 2,7 работника

#### **Ситуационная задача 6.**

##### **Ситуация «Делегирование функций»**

Описание ситуации и постановка задачи

До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок.

Как должен поступить начальник отдела?

Возможные варианты ответов:

1. Начальник отдела дает сотруднику конкретное поручение, не разъяснив ему отдельных положений и позиций. По мнению руководителя, это не является необходимым для успешного решения поставленной задачи, так как он предполагает осуществлять оперативный контроль, чтобы убедиться в успешном ходе работы. В процессе выполнения работы сотруднику разрешается получать необходимую информацию и обсуждать возникающие вопросы с заинтересованными лицами только с санкции начальника отдела.

2. Начальник отдела поручает нескольким сотрудникам составление отчетов и аналитических справок по текущей работе, не уточнив точно их полномочий. В этой ситуации начальник отдела оставляет за собой принятие окончательного решения.

3. Начальник отдела объясняет сотруднику важность своевременного и качественного решения поручаемой ему задачи, обосновывая при этом цель и необходимость ее решения. Одновременно сотрудник наделяется необходимыми полномочиями и ответственностью для самостоятельного решения поставленной задачи. До сведения других сотрудников отдела доводится информация о полномочиях, передаваемых исполнителю. В правильности своего выбора начальник отдела убеждается только после завершения выполнения исполнителем порученной ему работы.

#### **Ситуационная задача 7.**

Руководителям приходится работать с людьми, отличающимся разными запросами и разной чувствительностью к одним и т. же воздействиям. Чтобы выбирать наиболее действенные стимулы для каждого подчиненного, надо знать, какие мотивы являются для него ведущими.

Представьте себе, что вы руководитель подразделения и вам нужно подобрать наиболее эффективные средства воздействия на трех подчиненных.

Николай Иванович, 54 года. Женат, имеет взрослых сыновей, старший работает в банке, младший заканчивает в этом году университет. Николай Иванович отличный специалист, к нему часто обращаются за советом другие сотрудники. Он очень спокойный мягкий человек. Что вас волнует - это его обидчивость и желание настоять на своей правоте.

Алексей, 24 года, холост. Молодой специалист, талантливый, амбициозный. Иногда не рассчитывает свои силы, беря на себя слишком трудные задачи, из-за чего бывают срывы сроков выполнения работ и конфликты с другими сотрудниками.

Оксана, 22 года, замужем, имеет маленького ребенка. С ребенком сидит приходящая няня. Оксана - хороший секретарь, исполнительна, добросовестна. Сотрудники считают, что на нее можно положиться. Не так давно ей предложили перейти в отдел маркетинга с более высоким окладом, но она отказалась, потому что там пришлось бы регулярно задерживаться на работе, а этого делать она не может из-за ребенка. Кроме того, она считает, что здесь у нее хорошие коллеги, и «от добра добра не ищут».

#### **Задание 1**

Постройте иерархию потребностей для этих сотрудников, то есть расположите потребности из предлагаемого списка так, чтобы самая важная, ведущая для данного сотрудника потребность оказалась на первом месте, вторая по значимости на втором и т.д.

- материальные потребности
- потребность в безопасности/гарантия занятости
- социальные потребности
- потребность в справедливой оценке собственного вклада
- потребность в развитии и самореализации

Николай Иванович	Алексей	Оксана
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

#### **Задание 2**

Предположим, что временные трудности не позволяют вам обеспечить вашим сотрудникам такой уровень оплаты труда, на который они рассчитывали.

Что, по вашему мнению, может компенсировать недостаточный уровень оплаты труда для Николая Ивановича, Алексея и Оксаны? Выберите из списка те возможности, которые позволят лучше всего сделать это, учитывая при этом значимость разных

мотивов для разных людей, то есть на первом месте должен оказаться самый значимый фактор, на втором – второй по значимости и т.д.

- хорошие условия труда
- развитие профессиональной карьеры
- хороший климат в коллективе
- гибкий график работы
- хорошие взаимоотношения с руководством
- гарантии занятости
- интересная работа
- возможности для проявления инициативы и самостоятельности
- справедливая оценка трудового вклада
- возможности для обучения и профессионального развития
- стабильность в работе
- уверенность в завтрашнем дне
- признание со стороны коллег и руководства

Николай Иванович	Алексей	Оксана

#### Ситуационная задача 8.

Дочка наших знакомых устроилась секретарем первого руководителя крупной международной компании, работающей в сфере образования. На новом месте работы она стала зарабатывать заметно больше, чем на прежнем. Она рассказывала про дружелюбный коллектив, говорила, что у нее ответственная работа, востребовано ее знание иностранного языка. На просьбу родителей звонить иногда с работы домой она отвечала, что такой возможности нет. Отвлекаться на разговоры, не имеющие отношения к работе, она считала недопустимым. На работу приходила первой, а с работы уходила, как правило, через 1-2 часа после официального окончания рабочего дня.

Через полгода ее отношение к работе изменилось. Приходить на работу и уходить работы стала вовремя. Теперь она уже позволяет себе звонить с работы домой и друзьям и подолгу разговаривать с ними. Работу она считает «чисто секретарской», не отвечающей ее квалификации, и исполнительской, потому что любое, даже самое мелкое решение, вроде отправки почты, следует согласовывать с другими сотрудниками. Девушка считает, что у нее нет перспектив профессионального и карьерного роста. «Если появится хорошее место, уйду не раздумывая», - говорит она.

«Да и зарплата невысокая», - считает она теперь.

Какие принципы мотивации позволяют объяснить такие драматические изменения в отношении к работе?

Таблица 5 – Критерии оценки знаний, умений, навыков

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	
	0 баллов	5 баллов за ситуацию
Даны ответы с глубиной осмысления материала,	Даны неточные или неправильные ответы; отсутствовала активность на практическом занятии	Даны правильные ответы. Показана высокая глубина осмысления материала с четко сформулированными выводами.

В сумме по данному оценочному средству студент может набрать 45 баллов

## **5.2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ**

ФОС промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровая политика организации» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: устный зачет.

В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами учебного материала по модулям, темам, в соответствии с требованиями программы.

### **5.2.1 Оценочное средство (вопросы к зачету). Критерии оценивания**

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Кадровая политика организации»:

1. Сущность управления персоналом
2. Российская специфика формирования философии управления персоналом.
3. Принципы управления персоналом
4. Функции системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом организации, их классификация
6. Административные методы управления персоналом организации
7. Экономические методы управления персоналом организации
8. Социально-психологические методы управления персоналом организации
9. Кадровая политика организации как конкурентное преимущество
10. Место и роль кадровой политики в организации
11. Активная кадровая политика: сущность, характеристика
12. Превентивная кадровая политика: сущность, характеристика
13. Пассивная кадровая политика: сущность, характеристика
14. Сравнительная характеристика двух типов кадровой политики (открытой закрытой)
15. Факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики
16. Направления кадровой политики
17. Механизм формирования кадровой политики организации
18. Правовое обеспечение системы управления персоналом
19. Элементы кадровой политики организации
20. Документационное обеспечение системы управления персоналом
21. Нормативно-справочные документы системы управления персоналом
22. Организационные, организационно-распорядительные и организационно-методические документы кадровой политики
23. Система найма персонала в организации
24. Источники привлечения персонала в организации
25. Методы отбора персонала
26. Деловая оценка персонала, методы оценки
27. Виды аттестации персонала
28. Методы оценки персонала
29. Трудовая мотивация
30. Теории мотивации
31. Функции трудовой мотивации
32. Методы профессионального обучения
33. Методы обучения на рабочем месте
34. Методы обучения вне рабочего места
35. Активное обучение
36. Характеристика системы мотивации и стимулирования персонала

Зачет проводится в устной форме. Студент вытягивает билет с двумя вопросами. В течение 30 минут может подготовиться к ответу на вопросы. Возможны дополнительные уточняющие вопросы.

#### Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.
Не зачтено	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Основная литература

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519618>.

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468655>.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496698>.

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519897>.

5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516339>.

### 6.2. Дополнительная литература

6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Е. А. Родионова, В. И. Доминьяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров ; под редакцией Е. А. Родионовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489687>.

7. Колосов, В. А. Организационная культура : учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496958>.

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>.

9. Штроо, В. А. Методы активного социально-психологического обучения : учебник и практикум для вузов / В. А. Штроо. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02451-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511274>.

10. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>.

11. Охременко, И. В. Конфликтология : учебное пособие для вузов / И. В. Охременко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05147-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515063>.

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)**

1. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. База данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/)

3. Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://akot.rosmintrud.ru/>

4. База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rospotrebnadzor.ru/documents/documents.php>

5. База данных Министерства здравоохранения Российской Федерации «Банк документов» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rosminzdrav.ru/documents>

6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/search/>

7. Профессиональные справочные системы «Техэксперт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cntd.ru/>

8. Евразийская патентно-информационная система (ЕАПАТИС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://eapatis.com/>

9. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

10. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://urait.ru/>

11. Электронно-библиотечная система «AgriLib» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>

12. Справочник специалиста по охране труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://e.otruda.ru/>
13. НЭБ Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rusneb.ru/>
14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

#### **6.4. Программное обеспечение**

Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательной деятельности:

- 1) Office 2007 Russian OpenLicensePack (количество 290) – академическая лицензия ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ №44937729 от 15.12.2008;
- 2) Справочная правовая система «Консультант+» – договор сотрудничества от 2019 года;
- 3) Справочная правовая система «Гарант» – учебная лицензия;
- 4) Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» – Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г.;
- 6) Яндекс (Браузер / Диск) – бесплатно распространяемое ПО;
- 7) Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) – бесплатно распространяемое ПО;
- 8) Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) – договор сотрудничества от 2019 года;
- 9) АBBYY FineReader 10 Corporate Edition (количество 30) – лицензия сертификат №FCRC1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012;
- 10) Офисный пакет LibreOffice 7.5 – бесплатно распространяемое ПО;
- 11) Пакет прикладных математических программ Scilab 6.1 – бесплатно распространяемое ПО;
- 12) Программное обеспечение для статистического анализа данных PSPP 1.6.2 – бесплатно распространяемое ПО;
- 13) Программное средство построения диаграмм Dia 0.97.2-2 – бесплатно распространяемое ПО.

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на фонд оценочных средств дисциплины «Кадровая политика организации»  
направление подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность

Фонд оценочных средств дисциплины «Кадровая политика организации» разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО, рабочей программой дисциплины и учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность.

Дисциплина «Кадровая политика организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплинам по выбору по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность. Дисциплина реализуется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика».

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-3, УК-6) и общепрофессиональной (ОПК-4) компетенций выпускника.

Формами текущего контроля являются: освоение теоретического курса (опрос), выполнение заданий на практических занятиях (решение ситуационных задач). Промежуточный контроль проводится в форме зачета по указанным вопросам. По каждому оценочному средству представлены критерии оценки.

Кроме того, ФОС содержит перечень основной, дополнительной и электронной учебной литературы.

В целом ФОС, по дисциплине «Кадровая политика организации», представляет собой полное и адекватное отражение контролируемых мероприятий, соответствует требованиям ФГОС ВО, учебному плану и рабочей программе дисциплины «Кадровая политика организации», на основании чего может быть рекомендован в качестве Фонда оценочных средств для осуществления контроля и управления процессом приобретения магистрами необходимых знаний, умений, навыков, а также достижения требуемого уровня сформированности компетенций.

Эксперт:

Консультант Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Каро Я.С.