Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС
Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра экономики и менеджмента
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕН
кафедрой
экономики и менеджмента
Протокол от *«09» июня* 2020г.
№ 12

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора 2021

Балаково, 2020 г.

Авторы-составители:

канд. экон. наук , доцент кафедры экономики и менеджмента Дорожкина Е.Г.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Кандидат экономических наук Карпочев Н.Ю.
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

И.о заведующего кафедрой
экономики и менеджмента канд. экон. наук Прутцкова С.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы……. 4
2. Показатели и критерии оценивания компетенций……. 7
3. Шкалы оценивания……. 18
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы…….. 20
5. Методические материалы……... 24

1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы

1.1. Перечень профессиональных компетенций, владение которыми должен продемонстрировать обучающийся в ходе ГИА:

1.1.1. При сдаче государственного экзамена

ДПК - 1способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

ДПК -2 способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

ДПК -3 способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

ДПК- 4 способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

ДПК-5 способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

1.1.2. При защите выпускной квалификационной работы

ДПК - 1способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

ДПК -2 способность осуществлять организацию и проведение оценки и аттестации персонала; администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

ДПК -3 способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организовывать обучение персонала, адаптацию и стажировку; администрировать процессы и документооборот по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

ДПК- 4 способность к организации труда персонала и оплаты труда персонала, администрированию процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

ДПК-5 способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики, администрированию процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

1.2. Перечень общепрофессиональных компетенций, на основе которых были освоены профессиональные компетенции

ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 способность находить организационно- управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5 владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК ОС-8 способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных ними революционных открытий, технологий и продуктов

1.3. Перечень универсальных компетенций, подтверждающих наличие у выпускника общих знаний и социального опыта

УК ОС-1 способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции

УК ОС-2 способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений

УК ОС-3 способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе

УК ОС-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном (ых) и иностранном (ых) языках

УК ОС-5 способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества

УК ОС-6 способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК ОС-7 способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточного для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК ОС-8 способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

УК ОС-9 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

УК ОС-10 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

2. Показатели и критерии оценивания

2.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР)

Компетенции, проверяемые при защите ВКР

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Способ/средство оценивания
ДПК-1		Владеет навыками использования технологий управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач, возможностей информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами, применения технологий управления человеческими ресурсами. Обладает навыками работы в команде	В полном объеме использует технологии управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач, возможности информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами, применяет технологии управления человеческими ресурсами для увеличения возможностей развития персонала организации. В полном объеме представлен анализ кадрового состава/потенциала организации в контексте темы ВКР Использованы информационные технологии	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.
ДПК-2		Владеет навыками применения методов диагностики, профилактики, разрешения конфликтов в профессиональной деятельности, включая проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций Владеет навыками осуществления профилактики, диагностики, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	В полном объеме применяет этические нормы в руководстве персоналом и поддержании благоприятного морально-этического климата в коллективе. В полном объеме владеет навыками осуществления профилактики, диагностики, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.
ДПК-4		Владеет навыками применения основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. Владеет навыками применения	В полном объеме применяет основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала. В полном объеме применяет	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.

		основных методов финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.	основные методы финансового менеджмента для принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации.	
ДПК-5		Владеет навыками использования информации для принятия эффективных управленческих решений Владеет навыками обоснования принятия управленческих решений в контексте функциональной стратегии предприятия/организации	В полном объеме находит и использует информацию для принятия эффективных управленческих решений В полном объеме использует навыки обоснования принятия управленческих решений в контексте функциональной стратегии предприятия/организации	Содержание ВКР, демонстрационный материал / презентация, доклад, ответы на вопросы членов ГЭК.

2.2. Государственный экзамен

Компетенции, проверяемые при сдаче государственного экзамена

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Способ/средство оценивания
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику управленческо	Владеет навыками использования технологий управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеет навыками использования возможностей информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами Владеет навыками применения технологий управления человеческими ресурсами и навыками работы в команде	В полном объеме использует технологии управления человеческими ресурсами для решения стратегических и оперативных управленческих задач В полном объеме использует возможности информационного обеспечения и технологий в сфере управления человеческими ресурсами В полном объеме применяет технологии управления человеческими ресурсами и навыками работы в команде.	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

	й культуры			
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владеет навыками разработки проекта стратегии развития потенциала организации/подразделения, выявления конкурентных преимуществ функционирования и развития предприятий/организаций	В полном объеме использует навыки разработки стратегии развития потенциала организации подразделения, выявления конкурентных преимуществ функционирования и развития предприятий/организаций	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведений организаций, структур рынков и	Владеет навыками выявления сущности и основных характеристик рынка труда и современной системы управления человеческими ресурсами в условиях рыночных и специфических рисков	В полном объеме осуществляет анализ рынка труда и современной системы управления человеческими ресурсами в условиях рыночных и специфических рисков	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

	конкурентной среды отрасли			
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Владеет навыками анализа информации по различным показателям при формировании информационного обеспечения организации и ведения баз данных на предмет выявления информационных угроз информационного обеспечения организации	В полном объеме осуществляет анализ информации по различным показателям при формировании информационного обеспечения организации и ведения баз данных на предмет выявления информационных угроз	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.
ПК-12	умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена и опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Владеет навыками применения принципов и методов организации деловых коммуникаций, основных форм делового общения, норм делового разговора, норм общения, вербальных коммуникаций.	В полном объеме осуществляет деловые коммуникации, основные формы делового общения, нормы делового разговора, норм общения, вербальных коммуникаций.	Ответ на теоретический вопрос билета. Решение практической задачи. Ответ на дополнительные вопросы членов ГЭК.

3. Шкалы оценивания

3.1. Выпускной квалификационной работы

Критерий оценивания	Оценка
Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	отлично
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	хорошо
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	неудовлетворительно

3.2. Государственного экзамена

Критерий оценивания	Оценка
Обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут высокий уровень формирования компетенций.	отлично
Тоже, что и отлично, однако обучающийся демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций с несущественными затруднениями. Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций.	хорошо
Обучающийся с затруднением демонстрирует умения и навыки, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.	удовлетворительно
Обучающийся не демонстрирует сформированность необходимых знаний, умений и навыков, предусмотренных соответствующих профессиональных компетенций. Компетенции не сформированы.	неудовлетворительно

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

4.1. Общая характеристика выпускной квалификационной работы

ВКР представляет собой выпускную работу бакалавра, выполненную на основе изучения научных источников и эмпирических данных, включающей в себя в качестве обязательного компонента обобщение результатов собственных данных и наблюдений, полученных в ходе преддипломной исследовательской практики. .

ВКР является самостоятельной, законченной работой научно-исследовательской и (или) аналитической направленности. ВКР должна продемонстрировать уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Тема ВКР должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная идея работы.

В тематику включаются наиболее актуальные и недостаточно разработанные вопросы в области управления персоналом, заказные темы.

По письменному заявлению обучающегося кафедра может предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Тема ВКР обучающегося рассматривается на заседании выпускающей кафедры и утверждается приказом директора Филиала до начала преддипломной практики.

Направления, в рамках которых формируются темы выпускных квалификационных работ

1. Анализ кадрового потенциала организации (на примере…)
2. Формирование кадрового резерва организации (на примере…)
3. Аудит персонала как инструмент оценки и эффективности системы управления организацией (на примере …)
4. Стратегия управления персоналом: проблемы разработки и пути совершенствования (на примере …)
5. Корпоративная социальная ответственность как средство повышения эффективности деятельности персонала (на примере …)
6. Формирование организационной культуры кампании как инструмента управления персоналом (на примере …)
7. Совершенствование системы кадрового делопроизводства в организации (на примере …)
8. Практики управления карьерой как фактор стабильности персонала организации (на примере …)
9. Управление кадровым резервом организации (на примере …)
10. Условия использования гибких форм занятости в практике современных организаций/предприятий (на примере …)
11. Влияние дополнительного профессионального обучения на мобильность персонала (на примере …)
12. Кадровый аудит как технология повышения эффективности управления персоналом (на примере …)
13. Лояльность персонала, как объект управления в системе HR- менеджмента (на примере …)
14. Особенности организации кадровой работы на малом предприятии. (на примере …)
15. Проектирование и аттестация рабочих мест на предприятии (на примере …)
16. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом предприятия (на примере …)
17. Ролевой конфликт как причина профессионального выгорания персонала организации (на примере …)
18. Использование методов повышения вовлеченности и активности персонала в организации (на примере …)
19. Система мониторинга профессиональных компетенций персонала организации (на примере …)
20. Факторы мотивации к неоплачиваемой сверхурочной работе (на примере …)

Полный перечень примерных тем ВКР находиться на выпускающей кафедре и размещается в ЭИОС.

Тематика ВКР должна отражать теоретическую и (или) практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку теоретических основ изучаемых объектов (процессов, моделей и др.). Практическая часть работы должна демонстрировать способности выпускника решать прикладные задачи.

Обучающийся должен выбрать одну из тем, указанных в перечне. Обучающийся вправе, по письменному заявлению, осуществить подготовку и защиту ВКР по теме, предложенной самостоятельно, при условии обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Требования к объему, структуре и оформлению ВКР представлены в Порядке по

оформлению письменных работ выполняемых студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора Филиала от 01 сентября 2016 г. № 89) и размещены на сайте Балаковского филиала РАНХиГС: http://blk.ranepa.ru/students/

4.2. Типовые задания для государственного экзамена

В итоговый государственный экзамен по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление персоналом » включены дисциплины образовательной программы, которые имеют определяющее значение для профессиональной деятельности обучающихся.

Экзамен проводится в устной форме и включает в себя ответы на проблемные вопросы и выполнение практико-ориентированного задания.

Типовые вопросы государственного экзамена

1. Сущность и задачи аудита персонала. Специфика аудита персонала. Направления аудита персонала. Технологии организации аудита персонала.
2. Цель контроллинга в системе управления персоналом. Отличие стратегического и оперативного контроллинга. Виды контроллинга. Схема осуществления контроллинга.
3. Связь управленческого учета и контроллинга персонала.
4. Анализ кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
5. Кадровое планирование: понятие, цели, задачи, этапы.
6. Планирование потребности в персонале. Методы кадрового планирования.
7. Планирование потребности в персонале. Плановые показатели по персоналу, ключевые и дополнительные показатели.
8. Профессионально-должностная структура организации. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
9. Оценка эффективности кадровой политики.
10. Оценка эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.
11. Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.
12. Модель компетенций и ролевая структура менеджера по персоналу.
13. Должностные обязанности и права специалистов службы персонала (менеджера по персоналу, специалиста по кадрам).
14. Документирование деятельности службы по управлению персоналом.
15. Документооборот менеджера по персоналу.
16. Успешные корпоративные практики по организации нормирования труда для различных категорий персонала,
17. Успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала.
18. Контроль нормирования труда с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.
19. Формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.
20. Методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
21. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности): методы, этапы, критерии оценки.
22. Технологии и методы формирования бюджетов на персонал.

23. Маркетинг персонала: понятие, сущность, функции, цели, задачи.
24. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
25. Внешний и внутренний подбор и отбор персонала
26. Оценка затрат на персонал.
27. Системы организации труда персонала
28.

Типовые практико-ориентированные задания

1. Опишите свое видение идеального сотрудника. По каким признакам на собеседовании можно заметить, что кандидат будет неэффективным сотрудником?

2. Руководство АО «Рикор Холдинг», переманивая специалистов уровня топ-менеджеров, при приеме кандидата на работу полностью соглашается на его условия. По истечении испытательного срока сотрудника переводят на более низкую должность с понижением заработной платы, мотивируя это решение некомпетентностью работника.

Оцените ситуацию с позиций права и этики. Какие нарушения совершило руководство компании? Дайте этическую оценку поведения кандидата.

3. Ваша фирма благополучно миновала все экономические кризисы и ее финансовое положение отличное. Но Вы заметили, что прежние энтузиазм и рвение подчиненных угасли, а впереди – международная выставка и Вам как никогда нужна сплоченная профессиональная команда. Какими способами Вы поднимите упавший дух команды?

4. Один из сотрудников фирмы был случайно замечен на чужом объекте. После проверки Службой безопасности оказалось, что сотрудник не только работает ещё и на компанию конкурента, но и берёт деньги с клиентов за свои услуги. После выговора с занесением в трудовую книжку, сотрудника заставили отработать положенные две недели, после чего он был уволен. Назовите причины такого поведения сотрудника, охарактеризуйте работу коллектива. Дайте оценку действиям руководства компании. Предложите вариант развития ситуации.

5. Сотрудница одной из российских компаний так описывает причины снижения мотивации на работе: «Начав работать в компании, я очень старалась. Выполняла большой объем работы, «крутилась», забывая даже пообедать, часто приходила к руководителю с предложениями, что можно еще сделать, чтобы у компании появилось больше крупных клиентов. Но со временем я поняла: моя активность никому не нужна. Руководитель всегда был мною недоволен, часто ругал, никаких специальных поощрений за свою старательность я не получала. В результате я стала работать как все - кое-как, лишь бы досидеть до конца рабочего дня... Мне что, больше всех надо?». Какую основную ошибку допускал руководитель, учитывая положения концепции ожиданий? Что бы вы посоветовали сделать этому руководителю, чтобы способствовать повышению мотивации своей сотрудницы?

6. Вас вызвал к себе директор и сообщил:

7. - Я вижу, что у нас проблемы с персоналом. Сотрудники работают плохо, а вы с ними не справляетесь. Хочу сам во всем разобраться. Надо, чтобы вы провели анкетирование всех сотрудников. Выявили их интеллектуальный уровень и лояльность к нашей компании. Особенно меня интересуют новички. Результаты анкетирования положите мне на стол, я сам буду принимать решение о том, кто останется в компании и на какой должности.

У вас иная точка зрения: с персоналом все в порядке. Вы проводите набор согласно требованиям руководства, новые сотрудники хорошо адаптируются в компании. Ваша организация нормально работает, план выполняется. Однако люди недовольны тем, что директор принимает решения авторитарно, мнение коллектива ему не интересно. "Низовые" предложения по улучшению работы компании не только не внедряются, но даже не рассматриваются. Работники давно уже решают все производственные вопросы между собой, а директора "вычеркнули": соглашаются, слушают, кивают, но

руководителем - лидером - не считают. Директор это чувствует и нервничает, не понимая причин. Вы хорошо осознаете, что "большой босс", получив результаты анкетирования, может "наломать дров", поскольку он не имеет специальных знаний в области подбора и расстановки персонала. К тестированию по определению интеллекта вы вообще относитесь скептически.

Ваши действия?

8. Директор решил провести в компании тренинг командообразования, в частности "Веревочный курс" для линейных менеджеров. Цели тренинга: сплотить команду, улучшить взаимопонимание между менеджерами. Вам поручено под расписку оповестить всех будущих участников тренинга: явка обязательна. Никаких отговорок директор не принимает: мероприятие оплачено, значит, участвовать будут все. PR-менеджер (занимается также и внутренним пиаром компании), женщина 38 лет, отказывается от участия в тренинге: "Я с детства ни в какие подвижные игры не играю, и высоты боюсь, и бегать наперегонки мне не интересно. Моя работа - думать головой, а не прыгать".

Выберите вариант действий.

9. В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети.

Задание для анализа организационного конфликта. 1) дать классификацию конфликта; 2) выявление причин конфликта; 3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

10. Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

Задание для анализа организационного конфликта:

1) дать классификацию конфликта;

2) выявление причин конфликта;

3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

11. В отделе фирмы все сотрудники в выходные встречаются и играют в футбол. Новый сотрудник счел это пустой тратой времени и отказался присоединиться. После уик-энда все постоянно обсуждали выходные, а новичок чувствовал себя отверженным. Такое отношение быстро распространилось и на служебные дела.

Задание для анализа организационного конфликта:

1) дать классификацию конфликта;

2) выявление причин конфликта;

3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

12. Эффективность отдела была невысокой, руководитель видел причину в отсутствии сплоченности и многочисленных межличностных стычках. Руководитель ввел жесткие санкции – за одно опоздание на 10 мин. лишение 50 % премии, за ошибку некритического характера – понижение в должности на 2 месяца, что вызвало резкое недовольство всех сотрудников.

Задание для анализа организационного конфликта:

1) дать классификацию конфликта;

2) выявление причин конфликта;

3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

13. На ряде предприятий стараются сделать так, чтобы командой, ответственной за будущее предприятия, чувствовало себя не только высшее руководство завода. На заводе «Алмаз», например, придумали такую вещь, как «команда 500» – это 500 кадровых работников, элита предприятия, которая ни при каких обстоятельствах не будет

сокращаться. У членов «команды» будет более высокая зарплата, дополнительные социальные льготы, своя форма спецовок и удостоверений-пропусков. А уже вокруг элиты будут набираться «наемные» работники и простые рабочие, и инженеры, численность которых будет регулироваться в зависимости от загрузки предприятия. Тех из «наемных», кто будет этого заслуживать, со временем переведут в «команду». Оцените преимущества введения системы формирования кадрового ядра компании. Как можно усовершенствовать приведенную систему сохранения кадрового ядра предприятия? По каким критериям вы бы предложили производить отбор в «команду 500»?

14. Успехи компании «Sony» во многом связаны с тем, что управляющие обладают способностью к сотрудничеству. В компании уважается мнение разных людей, разные мнения позволяют находить истину и развивать компанию. Работники стремятся постоянно вносить рационализаторские предложения, которые всячески поощряются. В фирме в среднем на одного работника приходится до 10 рационализаторских предложений в год. В последний день рабочей недели красивая молодая сотрудница компании (прическу и маникюр ей делает приглашенный за счет фирмы стилист) в праздничной одежде разносит конверты с премиями за рационализаторские предложения, причем премии получают и те сотрудники, идеи которых были отвергнуты. Такой подход, как полагает руководство компании, к поощрению инновационного мышления персонала является важным звеном системы мотивации компании. В любой ли компании применима данная система мотивации? Почему? В каких компаниях она более приемлема? По каким критериям вы бы предложили дифференцировать вознаграждение сотрудников?

15. С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.

Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу? Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни? Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома? Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

16. Петрова был принята на работу в поликлинику в качестве гардеробщицы с 1 октября на период отопительного сезона. С 4 мая следующего года администрация уволила её в связи с окончанием сезонной работы. Увольнение Петровой произведено администрацией без согласования с местным комитетом профсоюза, а также без выплаты выходного пособия и денежной компенсации за неиспользованный отпуск. Какие работы считаются сезонными, какова их продолжительность? Каковы права и обязанности рабочих и служащих, принимаемых на сезонные работы? Считается ли Петрова сезонным работником? Какие нарушения трудового законодательства допустила администрация при увольнении Петрова?

17.В связи с реорганизацией предприятия приказом директора бухгалтер Ломов без его согласия назначен на должность главного бухгалтера с окладом на 2000 руб. в месяц выше прежнего. 1. Что считается переводом на другую работу? Может ли работодатель назначить Ломова на должность главного бухгалтера предприятия без его согласия, и имеет ли здесь значение увеличение заработка?

18. Под вашим руководством работает сотрудник отдела (сектора). По сочетанию наработанных компетенций, умений и прочих необходимых качеств он незаменим и знает об этом. Одновременно он начисто лишен чувства времени, чувства ответственности и хорошо знает свою безнаказанность. Ему свойственно выпасть из производственного

процесса на несколько дней, не оставив никакой информации; мобильный телефон недоступен. Как можно найти управу на этого работника?

19. Ваша компания озабочена созданием сильной, успешной и профессиональной команды менеджеров по продажам.

Руководитель отдела продаж, попросил Вас найти ему специалистов, которые бы потенциально были способны выполнять задачи по увеличению плана продаж на 20%.

На собеседование пришли два кандидата:

Первый - без опыта работы, но глаза его «горят». Есть огромное желание работать и способности реализовать себя.

Второй - профессионал с большим опытом работы, но глаза его потухли. Ему бы руководителем идти, но способностей руководить, у него нет. В качестве основного критерия, который озвучил этот кандидат, предлагая свою кандидатуру в Вашу компанию - это: «поближе к дому».

Кого из этих специалистов, Вы порекомендуете руководителю отдела продаж и почему?

20. Ваш руководитель дал Вам задание найти секретаря. «Главное, чтобы глаз радовала и знала хоть что-нибудь!» - так он озвучил необходимые требования к этой вакансии «О! Так это можно быстро найти и без проблем» - подумали Вы. Однако в действительности всё оказалось не так просто. На вашу вакансию размещенную на работных сайтах – откликнулось большое количество человек, но 80% соискателей не обладают достаточной квалификацией (отсутствует опыт работы). Остальных кандидаток - забраковал Ваш непосредственный руководитель. Причину отбраковки он озвучил – недостаточно опыта. В итоге из всех кандидатов – осталось трое. Две кандидатки не понравились Вашему директору личностно, а последней девушке – Ваш директор озвучил меньшую зарплату, чем та, которую Вы указали в объявлении. «Ищите дальше! Сроки нас поджимают. Вакансия срочная!» - сказал директор. Вы начали самостоятельно искать персонал на сайтах о работе, но на Ваши условия никто не откликается… Опишите Ваши дальнейшие действия.

21. Недавно в крупную компанию, был принят на работу специалист – менеджер по работе с ключевыми клиентами. Этого менеджера компания перехватила у конкурентов и привлекла на «лучшие условия труда».

Проработав месяц, сотрудники отдела персонала выяснили. Что произошел конфликт менеджера с непосредственным руководителем: руководитель настаивал на том, чтобы менеджер заключал «контракты» с людьми, принимающими решения, а менеджер отказывался это делать не только по этическим соображениям, но и из-за боязни «попасться».

В результате конфликта желание работать менеджера упало, а недовольный руководитель постоянно отчитывал за это подчиненного. А два дня назад, сотрудники отдела персонала, увидели резюме сотрудника на одном из сайтов о работе.

Какое бы Вы предложили решение для разрешения этого конфликта?

22. Механический завод имеет самый высокий процент текучести кадров среди слесарей – сборщиков основного конвейера (текучесть достигает 8070 в год). Работа сборщиков достаточно проста и монотонна, не требует особых физических усилий. Обучение сборщиков производится непосредственно на рабочем месте в течение четырех часов.

Прием сборщиков на завод осуществляется отделом кадров без участия мастеров или других руководителей. Кандидаты заполняют стандартную форму (см. ниже) и проходят собеседование с инспектором отдела кадров, который принимает решение о приеме на работу, утверждаемое начальником отдела кадров.

Существует ли, по вашему мнению, связь между высокой текучестью кадров среди слесарей-сборщиков и методом их отбора? Как усовершенствовать этот процесс? Кого из

кандидатов, данные на которых приведены, вы бы приняли на место сборщика? Какую информацию вы использовали? Какая информация оказалась лишней?

Факторы, оценки	**Кандидат А**	**Кандидат Б**	**Кандидат В**
Возраст	45	28	35
Стаж работы	25	5	15
Число организаций, в которых работал кандидат	4	8	11
Образование	среднее	высшее	среднее
Специальность	слесарь - водопроводчик	инженер-механик	
Служба в ВС	да	нет	да
Семейное положение	женат, 2 детей	холост	разведен 3 детей
Место рождения	г. Волгоград	г. Балашиха Моск. обл.	г. Пенза

Полный объем оценочных средств для государственного экзамена находится на выпускающей кафедре и размещается в ИОС.

5. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа.

Порядок проверки работ на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в системе «Антиплагиат»

Готовая ВКР представляется руководителю для получения направления на проверку работы на наличие заимствования, неправомерного заимствования и необоснованного самоцитирования в системе «Антиплагиат».

Обучающийся в Филиале при сдаче ВКР на кафедру предоставляет вместе с самой работой справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат» с указанием автора и названия работы. В справке проверки в системе «Антиплагиат» студент приводит комментарии о правомерности заимствований.

Методические рекомендации для оценки ВКР научным руководителем

Оформленная выпускная квалификационная работа передается на отзыв научному руководителю. Обязанности научного руководителя выпускной квалификационной работы состоят в следующем:

- содействие обучающемуся в выборе темы выпускной квалификационной работы и разработке плана её выполнения;
- оказание помощи в выборе методики проведения исследования и организации процесса написания работы;

- проведение консультаций по подбору нормативных актов, литературы, статистического и фактического материала;

- осуществление систематического контроля за полнотой и качеством подготавливаемых глав и разделов выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом и своевременным представлением работы на кафедру;

- составление письменного отзыва о работе с оценкой качества её выполнения в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

- проведение подготовки и предварительной защиты выпускной квалификационной работы с целью выявления готовности обучающегося к защите.

- принятие участия в защите выпускной квалификационной работы и ответственность за качество представленной к защите работы.

После получения окончательного варианта выпускной квалификационной работы научный руководитель составляет письменный отзыв. В отзыве научный руководитель дает анализ проведенной работе, отмечает личный вклад обучающегося в обоснование выводов и предложений, показывает особенности исследования. Заканчивается отзыв выводом о возможности или невозможности допуска данной работы к защите. После чего научный руководитель подписывает квалификационную работу на титульном листе.

Объем отзыва должен составлять от одной до двух страниц машинописного текста.

Процедура, порядок защиты ВКР и оценивание результатов освоения образовательной программы при ее защите.

В государственную экзаменационную комиссию по защите выпускных квалификационных работ представляются следующие документы и сведения:

– зачетная книжка;

– выпускная квалификационная работа (со всеми сопроводительными документами);

– отзыв руководителя.

Работа государственной экзаменационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. Защита осуществляется каждым обучающимся индивидуально.

Защита проходит публично, поэтому кроме обучающихся, научного руководителя и рецензента, могут присутствовать другие заинтересованные лица, гости.

Процедура защиты. Председатель Государственной экзаменационной комиссии знакомит присутствующих с темой работы и предоставляет слово для выступления обучающемуся.

Обучающийся излагает основные положения своей работы, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, новизну рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление обучающемуся отводится не более 10 минут. После выступления обучающемуся комиссия, а также все присутствующие задают вопросы по теме работы, представленной на защиту.

На вопросы обучающийся отвечает, как правило, непосредственно после доклада, но возможна с согласия Государственной экзаменационной комиссии дополнительная подготовка. При необходимости обучающийся может пользоваться текстом выпускной квалификационной работы. После ответа на вопросы зачитывается отзыв.

Решение Государственной экзаменационной комиссии об оценке ВКР принимается на закрытом заседании с учетом отзыва научного руководителя, содержания вступительного слова, его умения выступить публично, защитить свои интересы, глубины ответов на вопросы, отзывов заказчика (по заказным темам).

Результат защиты определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

В тех случаях, когда защита выпускной квалификационной работы признается неудовлетворительной, по решению Государственной экзаменационной комиссии, обучающийся отчисляется из филиала и вместо диплома получает справку о прослушанных и сданных по учебному плану дисциплинах без присвоения квалификации.

Решение Государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол.

Результат защиты выпускной квалификационной работы и решение о присвоении квалификации обучающемуся оформляются в зачетной книжке и заверяются подписями всех членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на заседании.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного итоговой аттестации.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного итогового испытания.

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания, а также выпускную квалификационную работу, отзыв.

Государственная экзаменационная комиссия выносит решение, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан выполнить работу по новой теме.

Методические рекомендации для оценки ВКР членами Государственной экзаменационной комиссии.

Защита выпускной квалификационной работы имеет целью оценить готовность обучающегося к профессиональной деятельности. Следует учитывать, что оценка ВКР Государственной экзаменационной комиссией - это, по сути, внешняя оценка качества подготовки бакалавра, т. к. в ней учитывается оценка темы заказчиком и практическими работниками, входящих в состав Государственной экзаменационной комиссии.

Показатели и критерии оценивания компетенций при защите выпускной квалификационной работы представлены в пункте 2.1 данного ФОС ГИА.

Государственный экзамен.

Примерный вариант билета государственного экзамена

Билет № …..

1. Уровни маркетинга персонала: стратегический и оперативный. Внешний и внутренний маркетинг персонала.
2.

Государственный экзамен проводится устно в форме комплексного междисциплинарного экзамена.

Последовательность, процедура проведения государственного экзамена по профилю «Управление персоналом» и оценивание результатов освоения образовательной программы при ее защите.

Последовательность проведения государственного экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.
2. Заслушивание ответов.
3. Подведение итогов экзамена.

1. Начало экзамена. В день работы экзаменационной комиссии, перед началом экзамена обучающиеся приглашаются в аудиторию, где председатель экзаменационной комиссии знакомит присутствующих и экзаменующихся с приказом о создании Государственной экзаменационной комиссии и экзаменационной комиссии, зачитывает его и представляет экзаменующимся состав персонально; дает общие рекомендации экзаменующимся при подготовке ответов, устном изложении вопросов билета, а также при ответах на дополнительные вопросы.

Обучающиеся покидают аудиторию, а оставшиеся в соответствии со списком очередности сдачи экзамена выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов. Обучающиеся, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа каждому обучающемуся отводится примерно 30 минут.

Дополнительные вопросы должны быть тесно связаны с основными вопросами билета.

В некоторых случаях по инициативе председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ обучающегося может быть тактично приостановлен. При этом даётся краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, экзаменующийся допускает ошибку в изложении вопросов. Другая причина - когда обучающийся грамотно и полно изложит основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменующемуся предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

После ответа на вопросы экзаменационного билета, обучающийся сдаёт свои записи по вопросам экзаменационного билета секретарю комиссии,

Заслушав ответ на вопросы каждого экзаменующегося, комиссия подводит краткий итог ответа, проставляет соответствующие баллы в зачётно-экзаменационной ведомости, в соответствии с рекомендуемыми критериями.

После ответа последнего обучающегося учебной группы под руководством председателя экзаменационной комиссии проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому обучающиеся решение о выставляемой оценке должно быть единогласным. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных обучающихся, которое должно быть мотивированно, и записано в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических знаний экзаменующихся, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому обучающемуся заносятся в протоколы и зачётные книжки, комиссия подписывает эти документы.

3. Подведение итогов сдачи государственного экзамена. Все обучающиеся, сдававшие государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает комиссия.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их обучающимся, отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания,

обращается к обучающимся с вопросом, есть ли несогласные с решением экзаменационной комиссии по выставленным оценкам.

Требования, предъявляемые к ответам обучающихся. Ответ обучающегося должен быть полным, четким и логически последовательным. Оценивая ответ обучающегося, члены государственной экзаменационной комиссии руководствуются показателями и критериями установленными в пункте 2.2 данного ФОС ГИА.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного итогового испытания.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации, а также письменные ответы обучающегося.

Апелляция, не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи, рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении процедуры проведения государственного итогового испытания, результат проведения государственного итогового испытания подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное итоговое испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного итогового испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение государственного итогового испытания не принимается.