

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Международный оптический колледж»**

(ЧУ ПОО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

КОНТРОЛЬНО — ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОГРАММЫ

Учебной дисциплины

ОП.08 Управление персоналом

Специальность 31.02.04 Медицинская оптика

(заочная форма обучения)

Москва, 2022

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
Протокол №01 от 31.08.2022



Директор М.Е.Левина

Контрольно-оценочные средства программы учебной дисциплины разработаны на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности 31.02.04 Медицинская оптика

Организация – разработчик: Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Международный оптический колледж»

Разработчик: учебно — методический отдел ЧУ ПОО «Международный оптический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Контрольно-оценочные средства программы дисциплины

стр

4

1. Контрольно-оценочные средства программы учебной дисциплины

После освоения программы учебной дисциплины ОП. 08 Управление персоналом студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none">- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	<ul style="list-style-type: none">- Содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none">- Организовывать работу коллектива и команды;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;- основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none">- Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<ul style="list-style-type: none">- Особенности социального и культурного контекста;- правила оформления документов и построения устных сообщений.

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.
2	Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.
3	Тема 1.3. Подбор персонала.	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.
4	Тема 1.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.
5	Тема 2.1. Деловая карьера	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.
6	Тема 2.2. Методы управления персоналом	Самостоятельная работа: - подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): - выполнение практического задания. Опрос по теме.

7	Тема 2.3. Оценка эффективности управления персоналом	<p>Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к лекционным и практическим занятиям <p>Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практического задания. <p>Опрос по теме.</p>
---	--	---

Описание оценочных процедур по программе учебной дисциплины

ОП. 08 Управление персоналом

№	Наименование темы	Примерные вопросы к опросу
1	Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -Понятие «управление персоналом»; -Концепция управление персоналом; -Предмет управления персоналом; -Объект и субъект системы управления персоналом; -Какие функции включает в себя управление персоналом; -Основные характеристики персонала; -Отличие понятий «управление персоналом» и «управление ресурсами».
2	Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> -Стратегия управления персоналом; -Система и подсистемы управления персоналом; -Модели управления персоналом; -Организационная и функциональная системы управления персоналом; -Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом; -Правовое обеспечение системы управления персоналом; -Понятие «стадии и этапы организационного проектирования»; -Этапы формирования структуры системы управления персоналом; -Государственная система управления трудовыми ресурсами; -Структура службы управления персоналом.
3	Тема 1.3 Подбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> -Сущность и уровни кадрового планирования; -Найм на работу и источники найма; -Преимущества и недостатки внутренних источников привлечения персонала; -Преимущества и недостатки внешних источников привлечения персонала; -Отбор персонала; -Профессиограмма и ее структура; -Этапы отбора персонала;

		<ul style="list-style-type: none"> -Подбор и расстановка кадров; -Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала.
4	Тема 1.4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -Понятие мотивации персонала. Модели мотивации; -Материальные воздействия на мотивацию; -Нематериальные воздействия на мотивацию персонала; -Корпоративная культура. Понятие. Виды; -Планирование корпоративных мероприятий. Виды мероприятий; -Основные компоненты системы мотивации.
5	Тема 2.1 Деловая карьера	<ul style="list-style-type: none"> -Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры; -Планирование деловой карьеры в организации; -Профессиональное обучение. Виды обучения; -Методы обучения на рабочем месте; -Методы обучения вне рабочего места; -Факторы, влияющие на развитие карьеры; -Управление деловой карьерой.
6	Тема 2.2 Методы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> -Лидерство. Понятие. Стадии лидерства; -Управление поведением персонала в организации; -Управление конфликтами в организации. Типы конфликтов; -Методы разрешения конфликтов; -Межличностные стили разрешения конфликтов; -Понятие стресса. Виды стресса. Последствия стресса.
7	Тема 2.3 Оценка эффективности деятельности персонала	<ul style="list-style-type: none"> -Цели и этапы деловой оценки персонала; -Показатели оценки персонала; -Аттестация персонала. Цели аттестации; -Этапы проведения аттестации; -Документальное оформление аттестации; -Методы оценки персонала; -Документальное оформление оценки персонала.

Контрольные тесты по итогам курса 1 вариант

№	Вопрос	Варианты ответов
1	Историческим (-и) событием (-ями), повлиявшим (-и) на выделение менеджмента в самостоятельный вид профессиональной деятельности, явилась (-ось, -ись) ...	промышленная революция;
		великие географические открытия;
		движение реформации;
		отмена крепостного права.
2	Системный подход к управлению предполагает ...	рассмотрение организации как совокупности взаимозависимых элементов (люди, структура, задачи, технология), которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды;
		рассмотрение управления как процесса, состоящего из серии непрерывных взаимосвязанных действий;
		возможность использования различных методов управления в соответствии с конкретной ситуацией;
		переход от качественных оценок к количественным при помощи математических, статистических методов, инженерных расчетов, экспертных оценок.
3	Функция планирования в процессе управления ...	определяет цели рыночной деятельности, необходимые для этого средства, разрабатывает методы, наиболее эффективные в конкретных условиях;
		формирует структуру организации, обеспечивает ее всем необходимым для нормальной работы;
		проводит количественную и качественную оценку результатов работы;
		активизирует работающих, побуждает их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.
4	Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...	школы человеческих отношений;
		научной школы менеджмента;
		административной школы;
		поведенческой концепции.

5	Требование к структуре управления, предусматривающее достижение нужного эффекта от управления при минимальных затратах на управленческий аппарат, известно как ...	экономичность;
		надежность;
		гибкость;
		оперативность цели.
6	Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к ...	а) среде косвенного воздействия;
		среде прямого воздействия;
		микроокружению организации;
		внутренней среде организации.
7	Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, то есть тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе, называется ...	миссией;
		стратегией;
		целью;
		тактикой.
8	Потребность успеха, согласно теории потребностей Д. Мак-Клелланда, проявляется как ...	стремление довести порученное задание до успешного результата;
		желание воздействовать на других людей;
		налаживание дружеских отношений в коллективе;
		стремление отстоять свою точку зрения при решении проблемы.
9	Контроль, предшествующий началу активной деятельности организации, состоящий в проверке готовности предприятия, его персонала, производственного аппарата, системы управления к работе, называется ...	предварительным;
		текущим;
		итоговым;
		всеохватывающим.
10	Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным называется ...	стилем руководства;
		формой власти;
		корпоративной культурой;
		должностной инструкцией.
11	Способом осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующихся на власти, дисциплине и взысканиях, являются _____ методы управления.	административные;
		экономические;
		социальные;
		психологические.

12	Процесс коммуникации может считаться эффективным в том случае, если ...	получатель продемонстрировал понимание идеи, производя действия, которых от него ждал отправитель;
		получатель продемонстрировал понимание идеи, но его действия не оправдали ожиданий отправителя;
		информация была передана тому лицу, для кого она была предназначена;
		был верно выбран канал передачи информации.
13	Состояние напряжения, которое возникает у личности под влиянием сильных внешних воздействий называется ...	стрессом;
		болезнью;
		безучастностью;
		неадекватным поведением.
14	Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения; достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется ...	релаксацией;
		рекреацией;
		катарсисом;
		ортобиозом.
15	Управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации, называется ...	контролем;
		организацией;
		планированием;
		мотивацией.
16	Использование _____ методов управления предполагает участие коллектива в распоряжении материальными фондами, полученным доходом: использование материального стимулирования.	экономических;
		социальных;
		психологических;
		организационных.
17	Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...	школы человеческих отношений;
		научной школы менеджмента;
		административной школы;
		поведенческой концепции.
18	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ...	мотивация;
		планирование;
		координация;
		контроль.
19	Функция мотивации в рамках цикла	моральное и материальное стимулирование персонала при выполнении задач по

	менеджмента предполагает ...	достижению целей организации;
		проверку выполнения деятельности и сравнение результатов с намеченными целями;
		налаживание организационных отношений между различными подразделениями по выполнению решений;
		количественную и качественную оценку и учет результатов работы.
20	Процесс текущего или оперативного планирования начинается с ...	выявления проблемы;
		определения возможных действий;
		анализа возможных последствий;
		выбора единственно верного действия.

Контрольные тесты по итогам курса 2 вариант

№	Вопрос	Варианты ответов
1	Задача, требующая оценки и разрешения, возникающая в ситуации, когда отмечается несоответствие фактического состояния желаемому или заданному, называется ...	проблемой;
		управленческим решением;
		конфликтом;
		стрессом.
2	Возможность влиять на поведение других называется ...	властью;
		компетенцией;
		лидерством;
		способностью.
3	К директивной форме распорядительной информации относится ...	приказ;
		рекомендация;
		просьба;
		совет;
		распоряжение, требование: к демократическим - рекомендация, совет, просьба.
4	Совокупность не систематизированных данных, полученных непосредственно из их источника и содержащих много лишних, ненужных сведений, представляет собой _____ информацию.	первичную;
		промежуточную;
		итоговую;
		производную.
5	Определение потребностей, побуждающих людей к действию,	содержательных теорий мотивации;
		процессуальных теорий мотивации;

	работе, характерно для ...	теории ожидания;
		теории справедливости;
6	Конфликт, возникший в организации, является ...	межгрупповым;
		межличностным;
		внутриличностным;
		конфликтом между личностью и группой.
7	Менеджмент - это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ...	достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации;
		определение перспектив развития предприятия и составление планов;
		диагностику финансового состояния предприятия;
		формирование технических решений и контролирование производственного процесса.
8	Функция контроля в рамках цикла менеджмента ...	определяет степень достижения цели, помогает выявить проблемы, устанавливает отклонения от предусмотренных величин;
		устанавливает режим работы подразделений предприятия, формирует отношения между людьми;
		определяет перспективу развития и будущее состояние системы производства;
		активизирует работающих, мотивирует их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.
9	Представители школы психологии и человеческих отношений утверждали, что ...	проявление большей заботы о своих работниках приводит к росту удовлетворенности работников, что, в конечном счете, сказывается на производительности труда;
		выработав универсальные принципы и следуя им, можно усовершенствовать управление организацией в целом и способствовать ее успеху;
		посредством использования наблюдения, замеров и анализа можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более полного выполнения;
		процесс управления возможно улучшить, используя достижения математических наук, при формировании управленческих решений.
10	Вопросы формирования структуры компании и обеспечения ее всем необходимым для нормальной	организации;
		планирования;

	работы являются содержанием функции ...	мотивации; контроля.
11	План, имеющий узкую направленность и высокую степень детализации, а также предназначенный для решения конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде (1-2 года), называется ...	оперативным; стратегическим; единовременным; текущим.
12	Стратегия _____ характеризуется установлением достигнутого уровня или исключением некоторых направлений деятельности.	сокращения; роста; ограниченного роста; стабильности.
13	Тактическое планирование является средством реализации _____ планов.	стратегических; оперативных; текущих; календарных.
14	Контроль, который осуществляется по ходу выполнения процесса, позволяет своевременно выявлять проблемы, устанавливать причины их возникновения, ликвидировать наметившееся отклонение от стандартов, называется ...	текущим; предварительным; итоговым; экономичным.
15	Процесс принятия рационального решения начинается с этапа ...	диагностирования проблемы: установления симптомов и выявления причин ее возникновения; выявления ограничений и критериев оценки; определения альтернативных вариантов решения проблемы; принятия решения.
16	Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой _____ управления.	методы; функции; ориентиры; результаты.
17	Общение между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административно-правовые нормы, представляет собой	субординационную; служебно-товарищескую; дружескую; неформальную.

18	Эффективная мотивация на групповом уровне осуществляется посредством ...	наличия особых стимулов, побуждающих оказывать другим членам группы помощь и поддержку;
		выявления потребностей, побуждающих людей к действию;
		выяснения ожидания специального вознаграждения конкретного работника в ответ на затраченные усилия;
		создания системы признания заслуг за персональный вклад в развитие организации.
19	Планы на небольшой период времени (например, год) называются ...	тактическими;
		стратегическими;
		оперативными;
		долгосрочными.
20	Основным направлением деятельности менеджеров среднего уровня является ...	а)практическая реализация решений, в том числе организация взаимодействия функциональных подразделений компании;
		б)определение основных направлений деятельности предприятия;
		в)руководство деятельностью непосредственных исполнителей работы;
		г)контроль за работой рабочих структурных подразделений.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине
ОП. 08 Управление персоналом (заочная форма обучения)

1. Современные методы мотивации персонала.
2. Теории мотивации персонала и их применение.
3. Подбор, отбор и расстановка кадров в организации.
4. Адаптация персонала в организации.
5. Обучение персонала в организации.
6. Деловая карьера сотрудника.
7. Лидерство, власть и влияние в организации.
8. Конфликты в организации.
9. Стресс в работе персонала.
10. Аттестация персонала в организации.
11. Оценка персонала в организации.
12. Средства мотивации сотрудников.
13. Деловая этика в организации.
14. Выявление и решение конфликтов в организации.
15. Адаптация персонала в организации.
16. Модели управления персоналом.
17. Служба управления персоналом в организации.
18. Отбор персонала в организацию.
19. Корпоративная культура организации.
20. Обучение персонала в «Оптике».
21. Оценка персонала в «Оптике».
22. Общие принципы и систему управления персоналом.
23. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
24. Анализ кадрового потенциала организации.
25. Как оценивать и составлять документы при приеме и увольнении с работы.

Практические задания по дисциплине ОП. 08 Управление персоналом

1. Составьте перечень документов необходимых при приеме на работу в магазин «Оптика».
2. Сделайте запись в трудовую книжку сотрудника о приеме на работу.
3. Сделайте запись в трудовую книжку сотрудника об увольнении.
4. Сделайте запись в трудовую книжку о кадровом перемещении сотрудника.
5. Разработать объявления о наличии вакантной должности.
6. Провести инсценировку собеседования при профессиональном найме на работу.
7. Разработать резюме при поиске работы.
8. Разработать критерии оценки для аттестации оптика-оптометриста.
9. Разработать паспорта рабочего места оптика-оптометриста.
10. Составьте основные положения должностной инструкции оптика-оптометриста.
11. Документальное оформление аттестации.