

Министерство общего и профессионального образования СО

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А.Елохина»

Утверждаю
Зам.директора по УПР

_____ С.В.Петрова
« ____ » _____ 2018г

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ОПД.07 «Управление персоналом»**

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение «

2018г

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОПД.07 **Управление персоналом** разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и программы учебной дисциплины ОПД.07« Управление персоналом».

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им А.А.Елохина»

Разработчик:

Бланк О.Л - преподаватель 1 КК

Рассмотрено на заседании
МК профессионального цикла
протокол № от «__»_____20__ г.
Председатель МК _____ А.Н.Веснина

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	5
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
3.2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ

В результате освоения учебной дисциплины ОПД.07 «Управление персоналом» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, общими профессиональными компетенциями:

должен уметь:

- У1 управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;
- У2 диагностировать профессиональную пригодность работников;
- У3 осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;

должен знать:

- З1 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- З2 общие принципы управления персоналом;
- З3 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- З4 кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;
- З5 методы обучения и контроля за деятельностью персонала.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку; ОК2 Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- правильность определения приемов управления персоналом; - рациональность планирования собственной деятельности	Практические занятия по решению задач; Оценка участия в ролевых (деловых) играх
У2. диагностировать профессиональную пригодность работников; ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- правильность применения приемов диагностирования профессиональной пригодности работников; - своевременность сдачи заданий	Практические занятия

У 3 осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-правильность определения методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности;	Практические занятия Оценка выполненной самостоятельной работы
Знать:		
31 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	полнота знаний основных понятий кадрового, технического, правового обеспечения системы управления персоналом; - полнота характеристики основных этапов развития карьеры;	Тестовый контроль оценка и анализ
32 общие принципы управления персоналом;	-правильность определения общих принципов управления персоналом	индивидуальные задания
33 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	-правильность применения способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	анализ проблемных ситуаций устный и письменный опрос
34 кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование; ОК10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.	- полнота знаний кадровой политики организации; -правильность применения методов отбора персонала	тестирование
35 методы обучения и контроля за деятельностью персонала	-правильность оценки результатов деятельности персонала -полнота знаний методов обучения персонала	устный и письменный опрос

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОПД.07«Управление персоналом», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий, устный и письменный опрос, тестирование, решение ситуационных задач, оформление рефератов и презентаций.

Формой итогового оценивания является очный - дифференцированный зачет.

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.2.1. Типовые задания для оценки знаний 31, 32, 33, 35, умений У1, У2, У3 (рубежный контроль)

Выберите правильный вариант ответа

1. При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:

- а) ученичество;
- б) инструктаж;
- в) обучение вне рабочего места;
- г) предварительное обучение.

2. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

- а) профессиональная адаптация;
- б) социально – психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) трудовая.

3. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

- а) копирование и размножение документов;
- б) освещенность рабочих мест;
- в) распорядок дня;
- г) порядок приёма и увольнения.

4. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

- а) социальная структура ;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;

г) функциональная структура.

5. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) трудовой договор.

6. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) тарифная система.

7. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура

8. Разделение труда в системе управления персоналом

- а) специализация;
- б) ротация;
- в) эффективность;
- г) оперативность.

9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:

- а) производственная деятельность;
- б) поисковая деятельность;
- в) продажа готовой продукции;
- г) поиск сырья.

10. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия

- а) психологического метода;
- б) экономического метода;
- в) административного метода;
- г) эстетического метода

11. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура

12. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда

- а) производственный;
- б) управленческий;
- в) инженерный;
- г) конструкторный

13. Что заставляет личность идти в коллектив

- а) материальная сторона;
- б) необходимость общения;
- в) оригинальность интересов;
- г) необходимость познания

14. Укажите верное определение лидерства:

- а) дискриминация людей;
- б) порабощение групп людей;
- в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
- г) способность заставлять людей работать

15. Трудовой коллектив

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых

16. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют

- а) оперативностью;
- б) оптимальностью;
- в) эффективностью;
- г) стабильностью

17. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала

18. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

- а) рабочая сила;
- б) рабочие;

в) резерв кадров

19. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:

- а) отбор;
- б) подбор;
- в) оценка;
- г) резерв

20. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

- а) совершенствование режима труда и отдыха;
- б) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;
- в) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- г) подготовка и повышение квалификации

21. Закрытые вопросы задаются в том случае когда

- а) нужен прямой ответ типа «да» или «нет»;
- б) нужно получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую либо тему до чётких выводов;
- в) требуется получить максимум информации о кандидате;
- г) нужно побудить высказать свои взгляды и мнение.

22. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:

- а) трудоустройство;
- б) занятость;
- в) подбор;
- г) ротация

23. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом

- а) управление занятостью;
- б) социально-психологическая диагностика;
- в) защита прав и законных интересов работников;
- г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.

24. К чему обычно приводит нарушение принципов размещения средств и предметов труда

- а) повышению квалификации;
- б) высвобождению персонала;
- в) адаптации коллектива;
- г) преждевременному утомлению.

25. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

- а) вредный;
- б) безопасные;
- в) нестабильный;
- г) опасный.

26. Утверждение, раскрывающее смысл существования организации

- а) миссия;
- б) видение;
- в) результаты;
- г) положение;

27. Элементы организации:

- а) структура, технология, финансы, управление, персонал, цель;
- б) оперативность, ротация, положение, конкурентоспособность;
- в) репутация, персонал, инструкция, миссия;

28. Стадия развития организации при которой нарастает объем и качество услуг и число персонала, количество подразделений:

- а) интенсивный рост
- б) формирование;
- в) стабилизация;
- г) кризис;

29. К внутренним источникам подбора персонала относятся:

- а) временный найм
- б) ротация кадров;
- в) объявления;
- г) обучение;

30. Простой и традиционный способ, используемый при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:

- а) выборы;
- б) отбор;
- в) подбор;
- г) замена.

Эталоны ответов

1-а	2-б	3-г	4-в	5-б	6-а	7-г	8-а	9-а	10-а
11-б	12-а	13-б	14-в	15-в	16-а	17-г	18-в	19-а	20-а
21-г	22-а	23-в	24-г	25-г	26-а	27-а	28-в	29-б	30-а

Критерии оценки:

- оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 71-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.

Тематика рефератов и презентаций и творческих исследовательских работ

1. Современное состояние науки и практики управления персоналом
2. История возникновения науки управления персоналом
3. Деятельность менеджера по персоналу
4. Планирование затрат на персонал
5. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты, общих способностей.
6. Разработка рекламного приглашения на работу.
7. Основные формы и виды профориентации
8. Особенности адаптации персонала предприятий торговли.
9. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала предприятия торговли
10. Построение карьерограммы
11. Юридические и этические аспекты оценки персонала
12. Участие работников торговли в прибыли»
- 13.. « Нетрадиционные способы мотивации
14. Причины пассивности работников
15. Управление персоналом кризисного предприятия

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине

Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине» Управление персоналом»

1. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
2. Перечислите элементы организации.
3. Какие циклы проходит организация в своем развитии?
4. Каковы характерные особенности персонала на стадии интенсивного роста?
5. Каковы характерные особенности персонала на стадии спада?
6. Охарактеризуйте стадию формирования организации.
7. Назовите отличия открытой и закрытой кадровых стратегий организации.
8. Перечислите направления работы с персоналом.
9. На какие вопросы необходимо ответить в процессе кадрового планирования?
10. Как определяется общая потребность предприятия в рабочих кадрах?
11. Охарактеризуйте работников первой и второй профессиональной группы.
12. Какие вопросы решаются с помощью анализа деятельности персонала?
13. Что включает в себя типовая структура профессиограммы?
14. В каких случаях целесообразно использовать внутренний источник набора персонала?
15. Какие ступени отбора должен пройти кандидат до принятия организацией решения о приеме на работу?
16. Перечислите основные элементы конкурсной процедуры.

17. Назовите факторы, влияющие на выбор человеком своей будущей профессии.
18. Какие цели организации достигаются с помощью инновационного обучения?
19. Какие элементы включает структура заработной платы? Основные требования, предъявляемые к системе оплаты труда.
20. Назовите нетрадиционные способы мотивации персонала.
21. Что такое карьера? Типы и этапы карьеры.
22. Охарактеризуйте основные принципы управления персоналом кризисного предприятия.
23. Перечислите основные направления деятельности по кадровому аудиту.
24. Какие методы могут применяться для преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала?
25. В чем состоит стратегия изменения уровня компетентности персонала кризисного предприятия?

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 минут

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Каждый обучающийся отвечает на один теоретический вопрос, выполняет тест и одно практическое задание в виде ситуационного задания.

При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных коммерческих предприятий.

Время выполнения задания – 45 минут

Оборудование: ручка, бумага

Ситуационное задание 1.

- Составить резюме по предложенной схеме
- Подготовить презентацию компании как работодателя
- Разработать план проведения интервью с претендентом на вакантную должность администратора в гостиницу

Контактная информация	ФИО, телефон, e-mail, место жительства (город, район).		
Должность	Название должности, на которую вы претендуете. (Название должности должно звучать так, как указано в вакансии работодателя).		
Образование	Высшее образование, дополнительное образование: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т. д.		
Опыт работы (обратная)	название направление	деятельности	компаний; компаний;

хронология)	должность; сроки должностные профессиональные навыки и достижения;	работы; обязанности;
Дополнительные навыки	Уровень владения иностранными языками, компьютером, языками программирования, специальными программами, наличие водительских прав и т.д.	
Личные данные	Необязательный блок, но для удобства работодателя можно указать дату рождения, семейное положение, наличие детей и т.д.	

Ситуационное задание 2

Заполнить таблицу "Сравнение различных методов подбора персонала"

Внесите в таблицу сравнительные характеристики методов подбора персонала. В графе "Область применения" отметьте применимость каждого метода подбора для конкретных профессиональных и должностных групп персонала с учётом специфики гостиничного бизнеса.

Методы подбора персонала	Преимущества	Недостатки	Область применения
1. Поиск внутри организации			
2. Подбор с помощью сотрудников			
3. Самопроявившиеся кандидаты			
4. Объявления в средствах массовой информации			
5. Выезд в институты и другие учебные заведения.			
6. Государственные агентства занятости			
7. Частные агентства по подбору персонала			
8. Агентства по подбору руководителей			
9. Интернет			

Ситуационное задание 3

Разработать должностную инструкцию для администратора гостиницы по схеме:

1. Название должности
2. Место в организационной структуре организации
3. Основная цель работы
4. Требования к работнику:
5. Основные обязанности

10	Экономическое чутье									
11	Способность к лидерству									
12	Коммуникабельность									
13	Самообладание									
14	Внимательность									
15	Память									
16	Богатство воображения									

Оценить по трехбалльной шкале требования к свойствам личности по каждой профессии:

2 балла – свойство требуется в ярко выраженной форме

1 балл – свойство требуется;

0 баллов – свойство не является необходимым.

Заполнить таблицу, проставив в клетках соответствующие баллы для каждого свойства личности напротив каждой профессии.

Ситуационное задание 5

Заполнить таблицу " Этапы развития концепций управления персоналом в историческом аспекте ", проставляя в клетки:

«+» - если проблематика строки затрагивается в рамках подхода, номер которого записан в столбце;

«++» - если проблематика строки составляет основу подхода, номер которого записан в столбце;

« - » - если проблематика строки не имеет отношения к подходу, номер которого записан в столбце.

1. Школа научного управления
2. Административная школа управления
3. Школа человеческих отношений
4. Количественная школа управления
5. Процессный подход в управлении
6. Системный подход в управлении
7. Ситуационный подход в управлении

№ п/п	Проблематика	Номер подхода						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Маркетинговый подход в управлении							
2	Организационные структуры							
3	Рациональное использование ресурсов							

4	Нормирование труда рабочих								
5	Комбинирование различных подходов								
6	Формулирование универсальных принципов управления организациями								
7	Логическая последовательность этапов управленческого процесса								
8	Проектирование трудовых операций								
9	Целостность организации								
10	Групповое поведение работников								
11	Оптимизация управленческих решений								
12	Мотивация индивидов								
13	Формирование в организации корпоративного духа								
14	Взаимодействие организации с внешней средой								

Ситуационное задание 6

Заполните таблицу " **Обязательные и дополнительные льготы и компенсации** "

Отметьте знаком "+", к какой разновидности относятся перечисленные в левой колонке таблицы льготы и компенсации

Наименования льгот и компенсационных выплат	Льготы и компенсации, определяемые Трудовым Кодексом РФ	Дополнительные льготы и компенсации
Дополнительное пенсионное страхование		
Материальная помощь к отпуску		
Медицинское страхование		
Компенсации за вредность рабочего места		
Страхование жизни и от несчастных случаев		
Оплата расходов на обучение		
Государственное пенсионное страхование		
Льготные ссуды на неотложные нужды		
Пользование спортклубами		
Льготные ссуды		
Льготы при покупке товаров и услуг компании		
Материальная помощь в особых ситуациях		

Дополнительный отпуск		
Бесплатное питание		
Путёвки для отдыха и лечения, полностью или частично оплачиваемые компанией		
Оплата больничных листов		
Пользование автомобилем компании		
Компенсация расходов на использование личного автомобиля при выполнении работы		
Оплата отпусков		
Предоставление мобильного телефона		

Ситуационное задание 7

Заполните таблицу " Функции руководителя подразделения (линейного руководителя) в областях работы с персоналом"

Выберите правильно сформулированные функции руководителя подразделения (линейного руководителя) в областях работы с персоналом и отметьте их в правой графе знаком "+".

1. Кадровое планирование подразделения (оценка трудоёмкости и производительности)	
2. Формирование заявок на набор персонала	
3. Участие в отборе кандидатов (анализ резюме и анкет, проведение собеседований)	
4. Участие в отборе кандидатов (сбор резюме, вызов кандидатов на собеседование)	
5. Увольнение персонала (отбор увольняемых сотрудников, участие в работе комиссии по сокращению, проведение собеседований с увольняемыми сотрудниками)	
6. Составление графиков работы, графиков отпусков и т. п.	
7. Организация табельного учёта в подразделении	
8. Личное ведение табельного учёта в подразделении	
9. Поддержание дисциплинарных процедур в подразделении (личный контроль дисциплины, неформальное и формальное реагирование, при необходимости, на её нарушения)	
10. Организация введения в должность (ориентации) новых сотрудников	
11. Выявление потребностей в обучении сотрудников подразделения	

12. Организация обучения сотрудников подразделения на рабочих местах силами их наиболее квалифицированных коллег	
13. Личное участие в проведении обучения сотрудников подразделения (в том числе, наставничество)	
14. Участие в проведении оценки должностей, разработке системы окладов и штатного расписания	
15. Участие в назначении окладов сотрудникам подразделения	
16. Определение размеров поощрительных выплат сотрудникам подразделения	
17. Поддержание организационной системы нематериальных вознаграждений в подразделении (выдвижение кандидатур на благодарности, награды, грамоты, Доску Почёта и т. п.)	
18. Контроль за соблюдением очередности при выдвижении сотрудников на Доску Почёта	
19. Личное выражение благодарности сотрудникам и недовольства их действиями.	
20. Объявление взысканий сотрудникам на общем собрании отдела	
21. Участие в разработке и применении системы профессионального тестирования (профессиональных экзаменов) специалистов своего и смежных подразделений.	
22. Проведение оценочных собеседований и заполнение оценочных форм в рамках системы регулярной (ежегодной) оценки персонала.	
23. Участие в выявлении сотрудников с высоким потенциалом в подразделении.	
24. Выявление кадрового "балласта" в подразделении.	
25. Разработка и переработка положений о подразделениях и описаний должностей	

Ситуационное задание 8

Составить "Личный план жизни" по предложенной схеме:

Личный план жизни

1. Оценка жизненной ситуации

1.1. Работа

- имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?
- Помогает ли моя работа в достижении других жизненных целях?
- Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?
- Какую работу я хочу выполнять через десять лет?
- Есть ли у меня воодушевление и мотивация?
- Что является для меня мотиватором сейчас? А через пять лет?
- Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?
- К каким мероприятиям я могу прибегнуть, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным потребностям?

1.2. Хозяйство

- Каково мое экономическое положение?
- Есть ли у меня личный бюджет - каков он и придерживаюсь ли я его рамок?

- Сколько у меня долгов?
- Получу ли я в случае необходимости кредит?
- Каковы мои потребности в финансировании и размещении капитала в ближайшие годы?
- Какие меры я могу в случае необходимости применять для улучшения экономического положения?

1.3. Физическое состояние

- Какова моя общая форма? На чем основана моя оценка? (собственное представление, тесты и т. п.)
- Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача (на общих, специальных осмотрах)?
- Занимаюсь ли я регулярно оздоровительным спортом?
- Достаточно ли я сплю?
- Питаюсь ли я правильно?
- Каков мой вес?
- В каких количествах употребляю алкоголь?
- Забочусь ли я о “строительстве” своего тела?
- Какие меры я могу принять для улучшения своего физического состояния?

1.4. Социальное состояние - человеческие отношения

- Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? А как я их учитываю?
 - Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?
 - Интересует ли других мое мнение?
 - Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?
 - Умею ли я слушать?
 - Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь? Как это проявляется на практике?
 - Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?
 - Как я забочусь о дружеских отношениях?
 - Как я могу развивать свои отношения обратной связи?
- ### **1.5. Моральная готовность - психическое состояние**
- Развиваю ли я себя постоянно тем или иным способом?
 - Читаю ли я регулярно газеты, еженедельные издания, специальные газеты, литературные произведения?
 - Слежу ли я за новостями дня: по газетам, радио, ТВ?
 - Посещаю ли я учебные мероприятия, собрания, конференции, специальные курсы, занимаюсь ли самообразованием?
 - Участвую ли я в совместной деятельности по развитию: в кружках, объединениях?
 - Есть ли у меня личный план развития?
 - Как я могу развивать свою мотивацию и душевное состояние?

1.6. Семейная жизнь

- Понимаю ли я значение семьи?
- Какова моя семейная ситуация на сегодняшний день?
- Изменится ли она в ближайшие годы и как?
- Уделяю ли я достаточно времени своей семье?
- Есть ли в моей семье общие увлечения?
- Знаю ли я членов своей семьи - их потребности и мнения?
- Могу ли я создать в своей семье открытую и душевную атмосферу?
- Создаю ли я в своей семье надежные условия?
- Как я могу развивать свою семейную жизнь?

2. Постановка личных конечных целей

2.1. Целями моей жизни являются: Насколько они важны для меня и почему?

1)

2)

3)

2.2. *Моя жизненная цель должна осуществиться до 20__ г. Самое позднее ____*

2.3. *Какие факторы способствуют достижению моих жизненных целей?* _____

2.3.1. *А какие препятствуют?* _____

2.4. *Каковы наиболее критические пункты в достижении моих жизненных целей?*

- Что я могу сделать в этом плане? _____

2.5 *Что мне нужно задействовать для достижения моих жизненных целей - время, деньги, здоровье и т. д.?*

2.5.1. *Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели?*

3. **Частные цели и планы деятельности, способствующие достижению моих жизненных целей.**

Ситуационное задание 9

Заполнить таблицу "Сравнительный анализ японской и американской модели менеджмента"

	Американская модель менеджмента	Японская модель менеджмента
Философия фирмы		
Цели фирмы		
Организационная структура управления		
Наем и кадровая политика		

Организация производства и труда		
Стимулирование работников		
Внутрифирменное планирование		
Финансовая политика		

3.2. Время на подготовку и выполнение

ознакомление	5 мин.;
выполнение 1 задания	18 мин.;
выполнение 2 задания	18 мин.;
оформление и сдача	4 мин.;
всего	45 мин.

3.3. Критерии оценки заданий

3.3.1. Критерии оценки знаний по 1 вопросу задания

Критерий	Баллы
Правильно и в полном объеме дан ответ	2 балла
Правильно, но не в полном объеме дан ответ	1 балл
Ответ неверный	0 баллов

3.3.2. Критерии оценки знаний по 2 вопросу задания (практическое, тестовое)

Критерий	Баллы
10-7 верных ответов	2 балла
6-4 верных ответов	1 балл
3-0 верных ответа	0 баллов

4. Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки
52-22	зачтено
21-0	не зачтено

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Формулировка результата	Основные показатели оценки результата	Средства оценки
знать:		
цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> - знает эволюцию взглядов и методов работы с персоналом - знает принципы и методы работы с персоналом - знает концепции и методы управления персоналом 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 2
методику определения потребности в трудовых ресурсах	<ul style="list-style-type: none"> - знает процесс планирования трудовых ресурсов - знает организационную структуру предприятия - знает кадровую политику организации 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 1
источники и способы привлечения персонала	<ul style="list-style-type: none"> - знает процесс набора персонала 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 12
методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу	<ul style="list-style-type: none"> - знает уровни гостиничных служб - знает понятие социальной компетенции 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 3
критерии оценки кандидатов	<ul style="list-style-type: none"> - знает систему руководства 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 6
правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала	<ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы заработной платы - знает основные формы трудовых отношений - знает должностную инструкцию персонала гостиниц 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 13
производственные стандарты работы различных служб гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> - знает сущность и задачи нормирования труда 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 9
содержание процесса адаптации в гостинице	<ul style="list-style-type: none"> - знает методы используемые для развития потенциала рабочей силы 	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 7

роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы	- знает типы социальных отношений - знает служебный этикет	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 11
основные формы обучения в гостинице	- знает процесс развития трудовых ресурсов	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 4
особенности работы с кадровым резервом гостиницы	- знает работу с кадровым резервом	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 3
понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы	- знает методы используемые для развития потенциала рабочей силы	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 8
виды карьерных перемещений в гостинице	- знает систему служебно-профессионального продвижения	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 10
уметь: планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах осуществлять подбор персонала оформлять необходимую кадровую документацию	- имеет практический опыт: подбора и расстановки персонала - имеет практический опыт: подбора и расстановки персонала - умеет оформлять и разрабатывать кадровую документацию	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 3 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 3 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 13
интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников	- умеет разрабатывать и проводить мероприятия по адаптации новых сотрудников - умеет оценивать профессиональную компетентность работников гостиницы	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 2
выбирать программу обучения, повышения квалификации	- имеет практический опыт организации повышения квалификации и обучения персонала	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № 10
разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки	- имеет практический опыт организации повышения квалификации и обучения	ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) №

6. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов)

Список основной учебной литературы

Максимцев И., Горелов Н. (ред.) Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО. 2-е издание, переработанное и дополненное. – Юрайт, 2016.-526с.

Маслова В.М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. –Юрайт, 2015.-506с.

Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом 2-е изд. Учебник и практикум для СПО. – Юрайт, - 480с.

Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учебник / Л.И.Лукичева. - М.: ОМЕГА-Л, 2014. - 383 с.

Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.

Оксинойд, К.Э. Розина Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинойд., Е.В. Розина. - М.: Проспект, 2014. - 64 с.

Полевая М., Третьякова А., Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник, Серия: Профессиональное образование, Издательство: Академия, 2014г.

Дополнительные источники:

<http://tourlib.net/gost.htm> - Все о туризме. Туристическая

Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.

Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.

Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.

Веснин, В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учебник / В.Р.Веснин. - М. : Проспект, 2010. - 688 с.

Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.

Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 287 с.

Маслова, В.М. Управление персоналом: учеб.для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / В.М.Маслова. - М.: Юрайт, 2011. - 488 с.

Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2011. - 561 с.

Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: учеб.-практ. пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев; Изд.-торг. корпорация "Дашков и К". - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2010. - 342 с.

Потемкин, В.К. Управление персоналом: учеб.для студ. вузов, специализирующихся на менеджменте организации, экономики труда и упр. персоналом / В.К.Потемкин. - М.: Питер, 2010. - 426 с.

Управление персоналом: учеб.для бакалавров: для студ. вузов / [А.А.Литвинюк и др.]; под ред. А.А.Литвинюка. - М.: Юрайт, 2012. - 434 с

Интернет ресурсы:

1. <http://www.aup.ru/books/m152/> - Управление персоналом: Электронный учебник
2. http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_10.html - Электронная библиотека
3. <http://www.kdelo.ru>–Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе
4. <http://www.hrm.ru> – HR-Менеджмент
5. <http://www.kadrovik.ru> – «ВКК» Национальный союз кадровиков
6. <http://www.psycho.ru> – Психология и бизнес онлайн
7. <http://www.hr-journal.ru> - Интернет-журнал «Работа с персоналом»