

**Компонент ОПОП 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) Технологии реализации молодежной политики**

**Б1.В.01.12**  
шифр дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплины (модуля)      **Организация работы с кадрами в учреждениях молодежной политики**

---

Разработчик (и):  
Розбицкая М.Д.,  
канд. социол. наук,  
доцент кафедры ФиСН,

Утверждено на заседании кафедры  
философии и социальных наук  
протокол № 10 от 12 марта 2024

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ Жигунова Г.В.

## 1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
ПК-1 Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодежной политики	<p>1.1. Знает организационную структуру системы органов и учреждений молодежной политики и реализуемых ими программ, успешных проектов и социальных практик.</p> <p>1.2. Учитывает принципы организационно-управленческой деятельности при решении профессиональных задач.</p> <p>1.3. Владеет методами планирования, контроля и организации работы подразделений организаций, реализующих направления молодежной политики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•основы управления персоналом в системе учреждений молодежной политики;</li> <li>•принципы и методы организационно-управленческой деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•оперировать основными терминами и понятиями в области организационно-управленческой деятельности;</li> <li>•анализировать особенности организационно-управленческой работы в учреждениях молодежной политики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•навыками самостоятельного осмысления и анализа проблем, связанных с организационно-управленческой работой в учреждениях молодежной политики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работа на практических занятиях;</li> <li>-подготовка доклада по теме;</li> <li>- подготовка презентации по теме;</li> <li>- тест;</li> <li>- подготовка дополнительных презентаций</li> </ul>	<p style="text-align: center;">результаты текущего контроля; экзаменационные билеты</p>
ПК-2 Способен к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг в сфере молодежной политики	<p>2.1. Проводит анализ и самоанализ качества организации социальных услуг в сфере молодежной политики.</p> <p>2.2. Планирует, организует и контролирует качество, эффективность и результативность системы реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.</p> <p>2.3. Разрабатывает планы и методические рекомендации по совершенствованию оказания социальных услуг в сфере молодежной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•методы оценки персонала;</li> <li>•формы и виды обучения работников;</li> <li>•основы трудовой мотивации персонала в учреждениях, реализующих государственную молодежную политику;</li> <li>•специфику осуществления планирования и контроля в учреждениях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать оценочные процедуры на соответствие работников занимаемым и выявлять персональные качества, необходимые в трудовой деятельности;</li> <li>•использовать инновационные организационные и управленческие технологии в работе с молодежью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•навыками применения современных инструментов управления персоналом для решения практических задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа на практических занятиях;</li> <li>-подготовка доклада по теме;</li> <li>- подготовка презентации по теме;</li> <li>- тест;</li> <li>- подготовка дополнительных презентаций</li> </ul>	<p style="text-align: center;">результаты текущего контроля; экзаменационные билеты</p>

		молодежной политики				
ПК-5 Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, учреждений по работе с молодежью	<p>5.1. Знает порядок приема, первичной обработки и отправки, регистрации документов; правила ведения учета документов, составления номенклатур и формирование дел.</p> <p>5.2. Умеет организовывать контроль за исполнением документов; вести необходимую документацию, служебную переписку.</p> <p>5.3. Координирует деятельность специалистов по ведению документации.</p>	<p>•основы ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих направления государственной молодежной политики</p>	<p>•работать с документами в учреждениях молодежной политики</p>	<p>•навыками решения практических задач при осуществлении организационно-управленческой деятельности в учреждениях молодежной политики</p>	<p>работа на практических занятиях;</p> <p>-подготовка доклада по теме;</p> <p>- подготовка презентации по теме;</p> <p>- тест;</p> <p>- подготовка дополнительных презентаций</p>	<p>результаты текущего контроля;</p> <p>экзаменационные билеты</p>

## 2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
<b>Наличие умений</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочётами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объёме без недочётов.
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач.  ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

### **3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля**

#### **3.1 Критерии и шкала оценивания тестирования**

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включен типовой вариант тестового задания:

#### **Типовое тестовое задание**

1. Структура трудовых ресурсов не отражает распределение по
  - а) профессиям
  - б) степени тяжести труда
  - в) образованию
  - г) возврату
  
2. Какой вид социально-экономического поведения является важнейшим в формировании социально-трудовых отношений?
  - а) трудовой
  - б) демографический
  - в) потребительский
  - г) профессиональный
  
3. Коллективный договор – это
  - а) договор между профсоюзами и работодателями
  - б) документ, регулирующий правила внутреннего распорядка
  - в) документ, регулирующий финансовые отношения в организации
  - г) правовой акт, заключаемый работниками и работодателем
  
4. Отбор персонала - это
  - а) определение профессиональной пригодности человека
  - б) инструмент проверки профессиональных знаний кандидата
  - в) форма проверки профессиональных знаний
  - г) все перечисленное
  
5. Приспособление работника к новой среде и трудовому коллективу называется
  - а) профотбором
  - б) профориентацией
  - в) абилитацией
  - г) адаптацией
  
6. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв кадров - это
  - а) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки
  - б) опыт практической работы с людьми и организаторские способности
  - в) личностные качества
  - г) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества
  
7. Нормативный акт, обязательный для исполнения всеми работниками, которым оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы

предприятия и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности, носит название

- а) приказ по личному составу;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) распоряжение;
- г) служебная записка.

8. Трудовая книжка - это

- а) документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей
- б) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
- в) документ для учета времени, фактически отработанного сотрудником
- г) документ, определяющий квалификацию работника

9. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией - это

- а) приказ по личному составу;
- б) приказ по основной деятельности;
- в) распоряжение;
- г) акт.

10. Положение - это

- а) свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере их деятельности;
- б) нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы структурного подразделения, комиссии, деятельность должностных лиц и т.п.;
- в) правовые акты, которые издаются в целях установления правил, регулирующих различные стороны деятельности организаций, их подразделений и служб, должностных лиц, граждан, а также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов;
- г) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события, действия.

**Ключ:** 1-б, 2-г, 3-г, 4-а, 5-г, 6-г, 7-б, 8-б, 9-а, 10-б.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно</i>	49% и меньше правильных ответов

### 3.2. Критерии и шкала оценивания доклада /информационного сообщения

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

### Примерные темы докладов и презентаций

1. Персонал организации как объект управления.
2. Регулирование социально-трудовых отношений в учреждениях молодежной политики.
3. Принципы и методы управления кадрами в учреждениях молодежной политики.
4. Сущность системного подхода к управлению персоналом в работе с молодежью.
5. Специфика стратегического управления персоналом учреждений молодежной политики.
6. Процесс подбора персонала в учреждениях молодежной политики.
7. Наем сотрудников для работы в учреждениях молодежной политики.
8. Виды и формы трудовой адаптации специалистов по работе с молодежью.
9. Управление мотивацией сотрудников учреждений молодежной политики.
10. Организация профессионального обучения и повышения квалификации специалистов по работе с молодежью.
11. Этика деловых отношений в учреждениях молодежной политики.
12. Подготовка и проведение аттестации кадров молодежной политики.
13. Анализ эффективности управления персоналом в учреждениях молодежной политики.
14. Организация делопроизводства в учреждениях молодежной политики.
15. Зарубежный опыт управления кадрами в работе с молодежью.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер. Используется наглядный материал (презентация).
<i>Хорошо</i>	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении. Отсутствует наглядный материал (презентация).
<i>Удовлетворительно</i>	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
<i>Неудовлетворительно</i>	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме. ИЛИ Доклад, информационное сообщение не подготовлено.

### 3.3. Критерии и шкала оценивания мультимедийной презентации

Требования к структуре, содержанию и оформлению представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Оформлен титульный слайд с заголовком. Сформулированная тема ясно изложена и структурирована, использованы графические изображения (фотографии,

	картинки и т.п.), соответствующие теме, выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук. Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<i>Хорошо</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Не выдержан объем презентации, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<i>Удовлетворительно</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Сформулированная тема изложена и структурирована не в полном объеме. Не использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме. Присутствуют существенные отступления от требований к составлению презентации. Допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
<i>Неудовлетворительно</i>	Работа не выполнена или не соответствует теме самостоятельной работы.

### 3.4. Критерии и шкала оценивания посещаемости занятий

Посещение занятий обучающимися определяется в процентном соотношении

<b>Баллы</b>	<b>Критерии оценки</b>
10	посещаемость 75 - 100 %
5	посещаемость 50 - 74 %
0	посещаемость менее 50 %



#### 4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

##### *Формы промежуточной аттестации*

##### Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с экзаменом

Для дисциплин (модулей), заканчивающихся экзаменом, результат промежуточной аттестации складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля и при проведении экзамена:

В ФОС включен список вопросов и заданий к экзамену и типовой вариант экзаменационного билета:

1. Педагогика в системе наук о человеке.
2. Организация работы со старшеклассниками.

##### **Примерный перечень вопросов к экзамену**

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Понятие управление персоналом, его специфика в работе с молодежью.
4. Принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Основные элементы системы управления персоналом в работе с молодежью.
7. Основы кадровой политики организации.
8. Виды кадровой политики.
9. Стратегия управления персоналом в учреждениях молодежной политики.
10. Планирование кадрового обеспечения учреждений молодежной политики.
11. Процедура подбора персонала в учреждения молодежной политики.
12. Процедура отбора персонала в организацию.
13. Адаптация новых работников в учреждения молодежной политики.
14. Сущность мотивации трудовой деятельности.
15. Управление мотивацией труда и стимулирование трудового поведения специалистов по работе с молодежью.
16. Организация профессионального обучения и повышения квалификации специалистов по работе с молодежью.
17. Роль оценки персонала в системе управления работы с молодежью.
18. Подготовка и проведение аттестации работников учреждений молодежной политики.
19. Анализ эффективности управления персоналом в организации.
20. Зарубежный опыт организации работы с кадрами, осуществляющими профессиональную деятельность в сфере работы с молодежью (по выбору студента).

Оценка	Критерии оценки ответа на экзамене
<i>Отлично</i>	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса. Владеет специальной терминологией, демонстрирует

	общую эрудицию в предметной области, использует при ответе ссылки на материал специализированных источников, в том числе на Интернет-ресурсы.
<i>Хорошо</i>	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет специальной терминологией на достаточном уровне; могут возникнуть затруднения при ответе на уточняющие вопросы по рассматриваемой теме; в целом демонстрирует общую эрудицию в предметной области.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, плохо владеет специальной терминологией, допускает существенные ошибки при ответе, недостаточно ориентируется в источниках специализированных знаний.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, не владеет специальной терминологией, не ориентируется в источниках специализированных знаний. Нет ответа на поставленный вопрос.

Оценка, полученная на экзамене, переводится в баллы («5» - 20 баллов, «4» - 15 баллов, «3» - 10 баллов) и суммируется с баллами, набранными в ходе текущего контроля.

Итоговая оценка по дисциплине (модулю)	Суммарные баллы по дисциплине (модулю), в том числе	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	91 - 100	Выполнены все контрольные точки текущего контроля на высоком уровне. Экзамен сдан
<i>Хорошо</i>	81-90	Выполнены все контрольные точки текущего контроля. Экзамен сдан
<i>Удовлетворительно</i>	70- 80	Контрольные точки выполнены в неполном объеме. Экзамен сдан
<i>Неудовлетворительно</i>	69 и менее	Контрольные точки не выполнены или не сдан экзамен

**5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования**

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тестовые задания*,

**Комплект заданий диагностической работы**

<b>Код и наименование компетенции 1</b>	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	
1	<p>1. Структура трудовых ресурсов не отражает распределение по</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) профессиям</li><li>б) степени тяжести труда</li><li>в) образованию</li><li>г) возврату</li></ul> <p>2. Какой вид социально-экономического поведения является важнейшим в формировании социально-трудовых отношений?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) трудовой</li><li>б) демографический</li><li>в) потребительский</li><li>г) профессиональный</li></ul> <p>3. Коллективный договор – это</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) договор между профсоюзами и работодателями</li><li>б) документ, регулирующий правила внутреннего распорядка</li><li>в) документ, регулирующий финансовые отношения в организации</li><li>г) правовой акт, заключаемый работниками и работодателем</li></ul> <p>4. Отбор персонала - это</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) определение профессиональной пригодности человека</li><li>б) инструмент проверки профессиональных знаний кандидата</li><li>в) форма проверки профессиональных знаний</li><li>г) все перечисленное</li></ul> <p>5. Приспособление работника к новой среде и трудовому коллективу называется</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) профотбором</li><li>б) профориентацией</li><li>в) абилитацией</li><li>г) адаптацией</li></ul> <p>6. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв кадров - это</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки</li></ul>

- б) опыт практической работы с людьми и организаторские способности
  - в) личностные качества
  - г) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы с людьми, организаторские способности, личностные качества
7. Нормативный акт, обязательный для исполнения всеми работниками, которым оформляются все решения руководителя, связанные с организацией работы предприятия и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности, носит название
- а) приказ по личному составу;
  - б) приказ по основной деятельности;
  - в) распоряжение;
  - г) служебная записка.
8. Трудовая книжка - это
- а) документ, определяющий состав организационных подразделений и перечень должностей
  - б) основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника
  - в) документ для учета времени, фактически отработанного сотрудником
  - г) документ, определяющий квалификацию работника
9. Правовой акт, издаваемый руководителем учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией - это
- а) приказ по личному составу;
  - б) приказ по основной деятельности;
  - в) распоряжение;
  - г) акт.
10. Положение - это
- а) свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере их деятельности;
  - б) нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы структурного подразделения, комиссии, деятельность должностных лиц и т.п.;
  - в) правовые акты, которые издаются в целях установления правил, регулирующих различные стороны деятельности организаций, их подразделений и служб, должностных лиц, граждан, а также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов;
  - г) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события, действия.