

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 20.08.2023 23:32:46
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Основы управления персоналом»

Уровень образования

бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки бакалавриата/
магистратуры/специальность

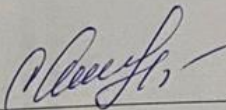
38.03.04

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления подготовки
/специализация

Государственное и муниципальное управление
(наименование)

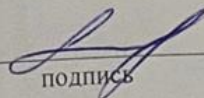
Разработчик


подпись

Айдаева С.А., к.э.н., доцент.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ГиМУ 21.09 2021г.,
протокол № 1

Зав. кафедрой


подпись

Шабанова М. М., д.э.н., проф.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)
 - 2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП
 - 2.1.2. Этапы формирования компетенций
 - 2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования
 - 2.2.2. Описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП
 - 3.1. Задания и вопросы для входного контроля
 - 3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций
 - 3.3. Задания для промежуточной аттестации (зачета и (или) экзамена)

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Рабочей программой дисциплины «Основы управления персоналом» предусмотрено формирование следующих компетенций:

1) УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

2) ПК-3 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, используемых по дисциплине «Основы управления персоналом»:

- Коллоквиум
- Контрольная работа
- Тест (для текущего контроля)
- Устный опрос
- Вопросы для проведения экзамена

2.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Тема 1. «Основы управления человеческими ресурсами» Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов»
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.	Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала» Тема 6 «Управление движением персонала в организации»
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации» Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению	Тема 7. «Управление карьерой» Тема 8. «Конфликты в управлении» Тема 9. «Типология конфликтов, объективные и субъективные причины»
	ОПК-1.2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации» Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»
	ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с	Тема 6 «Управление движением персонала в организации» Тема 10. «Формы занятости и работа по контракту»

¹Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

	этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл его деятельности	ту»
ПК-4 Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	ПК 4.1. Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды	Тема 4. «Оценка труда персонала в организации» Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»
	ПК 4.2. Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды	Тема 3. «Управление профориентацией и адаптацией персонала» Тема 6 «Управление движением персонала в организации»
	ПК 4.3. Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды	Тема 2. «Этапы формирования трудовых ресурсов» Тема 5. «Развитие организации и ее сотрудников»

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Основы управления персоналом» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций**
2. **Этап промежуточных аттестаций**

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций					Этап промежуточной аттестации
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК-3	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	(Тест № 1, контрольная работа, коллоквиум)	-	-	+	-	-
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблю-	(Тест № 1 контрольная работа, кол-	-	(Тест № 3 контрольная работа, кол-	+	-	-

	дением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	локвиум, кейс-задания)		локвиум)			
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	-	(Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум, кейс-задания)	-	+	-	-
ОПК-1	ОПК-1.1. Знает и соблюдает этические требования к служебному поведению	-	-	(Тест № 3 контрольная работа, коллоквиум)-	+	-	-
	ОПК-1.2. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и служебной этики	(Тест № 1, контрольная работа, коллоквиум, кейс-задания)	(Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум, кейс-задания)	-	+	-	-
	ОПК-1.3. Владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, исходя из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражда-	(Тест № 1 контрольная работа, коллоквиум)	(Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум, кейс-задания)	-	+	-	-

	нина определяют основной смысл его деятельности						
ПК-3	ПК 4.1. Знает закономерности групповой динамики, принципы формирования команды	-	(Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум)	-	+	-	-
	ПК 4.2. Умеет анализировать процессы групповой динамики, выбирать оптимальные методы формирования команды	-	(Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум)	-	+	-	-
	ПК 4.3. Владеет навыками организации и включения в групповую работу, технологиями формирования команды	(Тест № 1 контрольная работа, тесты)	Тест № 2, контрольная работа, коллоквиум)	-	+	-	-

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР– курсовая работа;

КП – курсовой проект.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «*Основы управления персоналом*» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП. Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	Обучающийся владеет знаниями основного материала на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки. Продemonстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобалльная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобалльная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

1. Управление персоналом как одно из направлений производственного менеджмента
2. Место и роль персонального менеджмента в управлении предприятием
3. Стили руководства
4. Предмет изучения социально и экономической психологии
5. Этапы управления трудовыми ресурсами
6. Коммуникации в организации
7. Понятие социальной адаптации
8. Ротация по службе
9. Управление конфликтами в трудовом коллективе
10. Планирование карьеры, модели, этапы карьеры

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для входной контрольной работ:

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся путается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Коллоквиум по разделу 1

«Методические основы управления персоналом в организации»

Вопросы к коллоквиуму

- Время проведения 45 мин.
- Состоит из 24 вопросов.

1. Каковы функции управления персоналом в современной организации?
2. Назовите типы кадровой политики, охарактеризуйте их.
3. Какие основные факторы влияли на возникновение и развитие служб управления персоналом?

4. Перечислите и раскройте сущность организационных структуры системы управления персоналом?
5. Что представляет собой процесс подбора персонала? Какова роль отдела человеческих ресурсов в этом процессе?
6. Какие методы определения требований к кандидату на замещение вакантной должности вам известны? Какой из них вы бы порекомендовали компании, занятой поиском кандидатов на должность генерального директора?
7. Как организация может привлечь представительную группу кандидатов для замещения вакантной должности?
8. Что такое первичный отбор? Какие методы первичного отбора вам известны? В чем преимущества и недостатки каждого из них?
9. Каковы основные этапы собеседования по отбору персонала? Какие виды собеседования вы знаете?
10. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию?
11. Что такое профессиональная ориентация? В чем состоят ее цели и задачи?
12. Раскройте сущность форм профориентационной работы.
13. Назовите цели трудовой адаптации..
14. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?
15. Назовите цели управления адаптацией.
16. Каковы признаки успешности адаптации ?
17. Дайте характеристику направлениям деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала.
18. Охарактеризуйте обязанности профконсультанта, менеджера по персоналу.
19. Что такое деловая оценка персонала?
20. Какие виды деловой оценки персонала вам известны?
21. Раскройте содержание важнейших методов оценки управленческого персонала.
22. Назовите и раскройте содержание этапов аттестации персонала.
23. Какие решения может принимать аттестационная комиссия?
24. Каковы цели оценки труда персонала?

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума:

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует

терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

Контрольная работа по разделу 1
«Методические основы управления персоналом в организации»
Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 3.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 4.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

1. Предмет, содержание управления персоналом
2. Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала
3. Виды собеседования
4. Организационная структура системы управления персоналом

Вариант 2

1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления
2. Методы планирования численности персонала
3. Направления деятельности подразделений по управлению профориентацией и адаптацией
4. Отбор персонала в организацию

Вариант 3

1. Государственная кадровая политика
2. Набор персонала
3. Цели адаптации и показатели ее успешности
4. Предмет изучения ОУП

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Кейс-задания по разделу 1
«Методические основы управления персоналом в организации»

- Время выполнения 90 мин.
- Предполагает работу в малых группах.

Задание 1. Обсуждение вопросов по теме

Выполнение задания предполагает рассмотрение и обсуждение теоретических вопросов и подготовленных докладов по теме занятия.

Задание 2. Ситуационная задача

Распределить следующие знания и навыки в порядке очередности по степени их важности для руководителей высшего и низшего уровней управления: умение прогнозировать, технологические навыки, знание иностранного языка, умение работать на компьютере, коммуникабельность, умение оказывать влияние на подчиненных, умение анализировать и оценивать производственные ситуации. Необходимо ли учитывать при этом условия конкретной организации?

Задание 3. Оценка критериев подборе кандидата на должность руководителя

С учетом требований надежности, полноты, необходимости критериев укажите, какие критерии вы будете использовать при подборе кандидата на должность руководителя?

1. Новаторский предпринимательский подход к делу
2. Уровень профессиональной подготовки
3. Доброжелательность
4. Личностные характеристики, деловые качества
5. Умение слушать
6. Способность принимать эффективные решения
7. Способность убеждать
8. Моральные качества
9. Внешние данные
10. Административные способности
11. Высокая личная дисциплина
12. Мотивация труда и трудовые ценности
13. Высокая репутация среди коллег
14. Состояние здоровья

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении кейс-задания:

- оценка «отлично»: в процессе решения проблемной ситуации продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответы и предложенные решения логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные. Грамотно и полно сформулированы все обоснования; изложение материала логично, грамотно, без ошибок; обучающийся демонстрирует связь теории с практикой;

- оценка «хорошо»: показаны твёрдые и достаточно полные знания материала дисциплины. Ответ содержит незначительные ошибки, однако, в целом, обучающийся демонстрирует правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; дает грамотные ответы на поставленные вопросы в кейсе, обосновывает принятое решение;

- оценка «удовлетворительно»: рассуждения обучающегося поверхностные, слабое владение профессиональной терминологией, не связывает теорию с практикой, рассуждения нелогичны, решение не обосновано либо предложения не раскрывают суть проблемы;

- оценка «неудовлетворительно»: предпринята попытка решения проблемной ситуации, ответ неверен, допущены критические ошибки в решении, ответ показывает непонимание обучающимся сути вопроса, незнание теории, неумение связать теорию с практикой.

«Методические основы управления персоналом в организации»

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вопросов 74.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

1. Внешняя среда организации включает следующие элементы:
 - А. дух организации
 - В. государственное законодательство
 - С. кодекс поведения сотрудников
 - Д. персонал организации
2. Кадровая политика организации – это:
 - А. система норм и правил поведения с клиентами организации
 - В. система процедур и мероприятий по управлению персоналом
 - С. гарантия стабильности организации
 - Д. законодательное регулирование на региональном уровне
3. Кадровая политика организации – это документ, регламентирующий:
 - А. трудовые взаимоотношения в организации
 - В. правила увольнения сотрудников
 - С. вознаграждение сотрудников.
 - Д. начисление заработной платы
4. Убеждению в том, что персонал – это дополнительные затраты для организации приводит к:
 - А. стабильности в организации.
 - В. уважению руководителей
 - С. высокой производительности
 - Д. минимальным затратам на обучение
5. Убеждение в том, что персонал – основной ресурс организации приводит к:
 - А. долгосрочным инвестициям в персонал
 - В. деградации системы управления
 - С. текучести персонала
 - Д. нарушению дисциплины
6. Управление персоналом включает все, что связано с:
 - А. технологическим процессом
 - В. кадрами организации
 - С. финансами организации
 - Д. оказанием услуг
7. Кадровая политика предприятия отражает:
 - А. трудовые законодательные акты и правила внутреннего трудового распорядка
 - В. бизнес-план
 - С. настроение руководителя среднего звена
 - Д. Взаимоотношения в коллективе
8. Персонал бывает:
 - А. чужой
 - В. производственный и управленческий
 - С. независимый от коллектива
 - Д. разносторонний
9. Справедливы следующие утверждения:
 - А. персонал – это собственность работодателя
 - В. персонал – это наниматель
 - С. персонал – это ресурс и инвестиции
 - Д. персонал – это профсоюз
10. Технократический подход к управлению персоналом характеризуется:
 - А. господством авторитарного стиля управления

- В.Либеральным стилем управления
С. выработкой организацией самостоятельной стратегии использования и развития трудовых ресурсов
D.человек рассматривается независимо от машины.
11. Автором теории «научного управления» является:
А. Маслоу
В. Тейлор
С. Мэйо
D.Макгрегор
12. По степени открытости организации для потенциальных сотрудников различают кадровую политику:
А. замкнутую
В. открытую и закрытую
С. полную
D.неполную
13. В настоящее время наблюдается вид управления трудом:
А.инновационный
В. ремесленный
С.технократический
D.мануфактурный
14. Участие кадровых агентств проявляется в:
А.увольнение персонала
В. стимулировании работников организации
С. организации выхода персонала на пенсию
D.предоставление кандидатов, соответствующих требованиям предприятия – заказчика
15. Сферой формирования и реализации спроса и предложения рабочей силы называется:
А.руководитель высшего звена
В. бухгалтерия
С. рынок труда
D.профсоюз
16. К принципам, лежащим в основе кадровой политики, относят:
А.гарантии занятости
В. справедливости
С. научности, прогрессивности, эффективности
D.стабильности
17. Различают организационные структуры управления
А.линейно-функциональная, матричная
В.простая, но эффективная
С.сложная, легкая
D.обыкновенная
18. В зарубежных странах подразделения, занимающиеся управлением персоналом, носят название:
А.службы управления персоналом
В.отделы кадров
С.бухгалтерия.
D.справочный отдел.
19. Политика организации не имеющая выраженной программы действий в отношении собственного персонала и сводящаяся к ликвидации «непредвиденных» негативных последствий, носит название:
А.реактивная
В.рациональная.
С.превентивная.

- Д.пассивная
20. Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц, называется:
- А.научной системой управления
 - В.организационной структурой системы управления персоналом
 - С.управленческой патологией
 - Д. экономическими расчетами
21. Отличия частных кадровых агентств по подбору персонала от государственных:
- А.обладают большей информативной базой
 - В.оказывают услуги на платной основе
 - С.имеются в каждом населенном пункте
 - Д.выдают пособия по безработице
22. Для подбора резерва руководителей необходимо учитывать:
- А.профессиональные качества, возраст
 - В. пол
 - С. количество детей.
 - Д.физиологические особенности
23. Для поиска работников можно использовать следующие каналы:
- А.курсы повышения квалификации
 - В.презентации
 - С.СМИ, кадровые агентства
 - Д.вечеринки
24. При первичном отборе используются:
- А.фотографирование
 - В.наблюдение
 - С.опрос соседей
 - Д.собеседование, тестирование
25. Рекламное объявление об открытии вакансии в СМИ должно:
- А.содержать анкетные данные руководителей предприятия
 - В.привлекать своей непонятностью
 - С.содержать перечень основных требований к работнику
 - Д.не содержать координаты предприятия
26. Источником возникновения рабочего места могут быть:
- А.заявка кандидата
 - В.излишек материальной деятельности
 - С.расширение бизнеса
 - Д.излишек финансов
27. При найме персонала следует оценивать:
- А.квалификационные характеристики
 - В. пол
 - С. национальность
 - Д. происхождение
28. После прохождения испытательного срока необходимо оценить:
- А.дружбу с коллективом
 - В. амбициозность
 - С. усвоение знаний и умений.
 - Д.привлекательность кандидата
29. Работа по комплектованию персонала предприятия включает в себя:
- А.организацию поиска новых кандидатов
 - В. организацию обучения и повышения квалификации
 - С. усвоение неформальных коммуникаций
 - Д.увольнение персонала
30. Сферой формирования и реализации спроса и предложения рабочей силы называется:

- А.учебный отдел
 - В.отдел кадров
 - С. профсоюз
 - Д. рынок труда
31. На собеседовании с кандидатами на вакантную должность необходимо:
- А.открыть кандидатам стратегические планы руководства предприятия
 - В.объяснить содержание и задачи их будущей работы
 - С.не выяснять, сможет ли кандидат выполнить необходимую работу
 - Д.определить характер кандидата
32. Данные службы ставят на учет безработных граждан и выдают пособия по безработице:
- А.частные агентства по занятости
 - В.интернет-сообщества
 - С.отделы кадров
 - Д.государственные центры по трудоустройству и занятости населения
33. При подборе работников на вакантную должность целесообразно:
- А.приглашать всех кандидатов на собеседование одновременно
 - В.не проводить собеседование отдельно с каждым кандидатом
 - С. игнорировать вопросы кандидатов о предстоящей работе
 - Д.подробно расспросить кандидата об опыте предыдущей работе.
34. В соответствии с российским законодательством испытательный срок установлен:
- А.до 1 года
 - В.до 3-х лет
 - С.до 3-х месяцев, а для ряда руководящих должностей – до 6-ти месяцев.
 - Д.5 лет
35. К недостатками временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относится то, что:
- А. организации не приходится выплачивать им премии
 - В.временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
 - С.временный работник обычно не знает специфики работы организации.
 - Д.работнику можно выплачивать половину зарплаты
36. Возможны следующие источники найма работника:
- А.внешний и внутренний
 - В.промежуточный
 - С.на сезон
 - Д.неполный
37. К методам планирования человеческих ресурсов относят:
- А.метод исключения
 - В.метод взаимодополнения
 - С.метод обеспечения
 - Д.метод экстраполяции
- 38 Недостатки подбора персонала с помощью сотрудников
- А.экономия финансовых средств
 - В.экономия времени руководящего персонала
 - С.отсутствие испытательного срока
 - Д.знание кандидатов только с личной стороны, а не по профессиональным характеристикам
- 39 Специфика собеседования кандидата с сотрудником отдела кадров:
- А.проведение испытания
 - В.выяснение общих характеристик кандидата, предоставление информации об организации
 - С.предоставление детальной информации о структурном подразделении
 - Д.участие руководителей всех уровней

30. Интервью, проводимое с рядом кандидатов, называется:
- А. групповое
 - В. структурированное
 - С. неструктурированное
 - Д. неполное
41. Профессиональная ориентация представляет собой систему мер по:
- А. профориентации
 - В. профконсультации
 - С. профотбору
 - Д. все варианты ответов верны
42. К основным формам профориентационной работы не относятся:
- А. профессиональное просвещение
 - В. профессиональная адаптация
 - С. профессиональная информация
 - Д. профессиональная консультация.
43. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется:
- А. вторичная адаптация
 - В. психофизиологическая адаптация
 - С. первичная адаптация
 - Д. открытая адаптация
44. К основным показателям, свидетельствующим об успехе процесса адаптации относят:
- А. овладение системой профессиональных знаний и навыков
 - В. самостоятельность при выполнении должностных функций
 - С. большое количество свободного времени
 - Д. ощущение психологического комфорта и безопасности.
45. К основным целям адаптации новых работников относят:
- А. выдвижение нового работника на должность руководителя
 - В. уменьшение издержек
 - С. снижение тревожности и неуверенности
 - Д. экономия времени непосредственного руководителя и сотрудников
46. Одной из важнейших задач профориентации является:
- А. Содействие быстрым структурным сдвигам в занятости
 - В. Содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей
 - С. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
 - Д. Включение работника в систему организационного механизма управления.
47. Психофизиологическая адаптация характеризует:
- А. Приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения
 - В. Приобретение или доработку трудовых способностей, изучение технологического процесса
 - С. Приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам
 - Д. Усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре.
48. Организационно-административная адаптация позволяет работнику:
- А. Ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией
 - В. Ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре
 - С. Включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
 - Д. Ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины
49. Переход новичка к стабильной работе происходит на этапе ...:
- А. действенной адаптации

- В. функционирования
 - С. ориентации
 - Д. первичной адаптации
50. К показателям успешности адаптации относят:
- А. овладение профессиональными навыками и знаниями
 - В. стремление к совершенству
 - С. удовлетворенность работой
 - Д. снижение производительности труда
51. К целям адаптации относят:
- А. повышение рентабельности предприятия
 - В. снижение тревожности
 - С. снижение издержек
 - Д. дружбу с новым работником
52. Этапы адаптации включают:
- А. оценку подготовленности новичка
 - В. проведение экспертизы почерка
 - С. действенную адаптацию
 - Д. функционирование, полную ассимиляцию
53. Кадровые службы и руководитель заинтересованы в:
- А. сокращении сроков адаптации
 - В. увольнении нового работника по истечении испытательного срока
 - С. увеличении сроков адаптации
 - Д. увеличении испытательного срока
54. Различают виды адаптации:
- А. технологическая
 - В. социально-психологическая
 - С. психофизиологическая
 - Д. открытая
55. Деловая оценка – это:
- А. анализ затрат, связанных с наймом персонала
 - В. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
 - С. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
 - Д. установление функциональной роли работника
56. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:
- А. разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации
 - В. предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
 - С. формирование комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого работника
 - Д. предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
57. Предварительным этапом проведения деловой оценки является:
- А. сбор предварительной информации по индивидуальной, необобщенной оценке сотрудника со стороны субъектов оценки
 - В. формирование руководителем экспертного заключения по результатам деловой оценки и его представление в экспертную комиссию
 - С. проведение оценочной беседы и подведение ее результатов
 - Д. проведение тестирования
58. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:
- А. интервью
 - В. парные сравнения

- C. самооценка
 - D. критический инцидент
59. Метод оценки персонала «ранжирование» предполагает:
- A. сравнение оцениваемых работников между собой и расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
 - B. беседу с работником в режиме «вопрос-ответ»
 - C. анкетный опрос работников разных категорий
 - D. проставление оценок по шкале с балльными оценками
60. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работ и личных обязательств, называется:
- A. анкетный опрос
 - B. самооценка
 - C. интервью
 - D. наблюдение
61. Оценка персонала служит следующим целям:
- A. административной, мотивационной, информационной
 - B. потребительской
 - C. общественной
 - D. личной
62. Аттестационная комиссия не дает одну из следующих оценок аттестуемому:
- A. никогда не будет соответствовать занимаемой должности
 - B. соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы, выполнения рекомендаций комиссии и повторной аттестации через год
 - C. соответствует занимаемой должности
 - D. не соответствует занимаемой должности
63. Аттестация персонала помогает при решении таких задач, как:
- A. для подготовки к праздникам
 - B. при увольнении персонала
 - C. перевод работника на другую должность
 - D. оказание материальной помощи в связи с болезнью
64. Центральным вопросом деловой оценки является:
- A. написание характеристик для оцениваемых
 - B. подбор экспертов
 - C. проведение деловой оценки
 - D. установление показателей деловой оценки
65. К показателям деловой оценки не относят:
- A. результативность труда
 - B. физические данные работника
 - C. личностные качества
 - D. профессиональное поведение
66. По степени открытости организации для потенциальных сотрудников различают кадровую политику:
- A. замкнутую
 - B. открытую и закрытую
 - C. полную
 - D. неполную
67. Явной функцией деловой оценки является:
- A. придание большего веса ранее принятым кадровым решениям
 - B. углубления знакомства с подчиненными
 - C. установление факта пригодности работника к определенной социальной роли
 - D. эмоциональная разрядка
68. Невербальный тест – это тест на:
- A. понимание взаимосвязей различных предметов

- В. понимание текста, речи
 С. общий интеллект при ссылке на общие способности кандидата
 D. специфический интеллект
69. вербальный тест – это тест на:
 А. понимание взаимосвязей различных предметов
 В. внешние данные
 С. физические способности
 D. понимание текста, речи
70. Какие методы оценки нельзя использовать для аттестации персонала:
 А. профессиональное тестирование
 В. собеседование
 С. анализ рекомендаций с предыдущих мест работы
 D. социометрическое исследование
71. Центр оценки - это:
 А. здание в центре города, где происходит оценка персонала
 В. специально оснащенная комната в отделе кадров
 С. анализ кадровых данных
 D. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала
72. Функция оценки персонала, удовлетворяющая потребность человека в знании оценки своего труда для того, чтобы он смог скорректировать свое поведение, называется:
 А. информационной
 В. мотивационной
 С. административной
 D. положительной
73. Административная функция деловой оценки персонала проявляется в:
 А. повышении по службе
 В. переводе на другую работу
 С. поощрении
 D. все вышеизложенное
74. Отзывы характеристики на аттестуемых сотрудников составляют:
 А. подчиненные
 В. непосредственные руководители аттестуемых работников
 С. руководитель высшего звена
 D. коллеги

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Коллоквиум по разделу 2

«Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников»

Вопросы к коллоквиуму

- Время проведения 45 мин.
- Состоит из 20 вопросов.

Вопросы к коллоквиуму

1. Что такое образование, непрерывное образование, профессиональное образование?
2. Что такое обучение персонала?
3. Какие виды обучения вам известны?
4. Раскройте содержание важнейших концепций обучения кадров.
5. Какие методы обучения персонала на рабочем месте вы знаете?
6. Какие методы обучения персонала вне рабочего места вам известны?
7. Какие методы, сочетающие обучение на рабочем месте и вне рабочего места применяются на практике?
8. Что такое деловая карьера?
9. Какие виды деловой карьеры вам известны?
10. В чем заключается планирование и контроль деловой карьеры?
11. Раскройте содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения персонала.
12. В чем заключаются особенности схемы служебного роста работника управления в Японии?
13. Что такое кадровый резерв? Какие виды резерва вам известны?
14. Какие этапы формирования резерва кадров вы знаете?
15. Каковы причины понижения персонала?
16. Какой законодательный акт регулирует перевод и перемещения работников организации?
17. В каких случаях повышают персонал в организациях?
18. Каковы цели перемещения или перевода персонала?
19. Какие статьи Трудового кодекса РФ регулируют увольнение персонала?
20. Перечислите юридические факты, которые порождают право на увольнение.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума:

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

Контрольная работа по разделу 2

«Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников»

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 90 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 3.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 4.

- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

1. Организация обучения персонала, основные концепции подготовки персонала
2. Направления совершенствования профессионального развития госслужащих
3. Планирование карьеры в организации
4. Цели оценки труда персонала

Вариант 2

1. Виды обучения персонала
2. Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих
3. Управление кадровым резервом
4. Этапы аттестации

Вариант 3

1. Методы обучения персонала
2. Типы и методы аттестации
3. Понятия и этапы карьеры
4. Условия эффективного карьерного роста

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Кейс-задание по разделу 2

«Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников»

- Время выполнения 90 мин.
- Предполагает работу в малых группах.

Задание 1. Обсуждение вопросов по теме

Выполнение задания предполагает рассмотрение и обсуждение теоретических вопросов и подготовленных докладов по теме занятия.

Задание 2. Ситуационная задача

Иванов П.И. руководит муниципальным предприятием в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию. Как опытный руководитель он понимает, что должен заблаговременно подобрать и подготовить себе преемника. Объемы производства, так как продукция не выдерживает конкуренции, работники получают заработную плату с большими задержками, устаревшее оборудование требует замены. Иванов П.И. рассматривает три кандидатуры на свою должность, но не может сделать выбор.

Таблица 1

Характеристики	А	Б	В
Возраст	45	41	54
Образование	высшее	высшее	высшее
Занимаемая должность	Начальник отдела сбыта и снабжения (1 год)	Главный технолог (5 лет)	Главный инженер (11 лет)
Опыт работы	15 лет – служба в вооруженных силах, экономист, начальник финансовой части	1 год – зам. Главного технолога, 3 года – нач. цеха, 3 года – инженер по снабжению	4 года – главный инженер, 5 лет – начальник производства, 4 года – нач. цеха, 3 года - бригадир
Навыки коммуникации	хорошие	отличные	средние
Авторитет в коллективе	средний	высокий	высокий
Аналитические способности	хорошие	исключительные	хорошие
Настойчивость	исключительная	высокая	высокая

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении кейс-задания:

- оценка «отлично»: в процессе решения проблемной ситуации продемонстрированы глубокие знания дисциплины, сущности проблемы, взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответы и предложенные решения логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные. Грамотно и полно сформулированы все обоснования; изложение материала логично, грамотно, без ошибок; обучающийся демонстрирует связь теории с практикой;

- оценка «хорошо»: показаны твёрдые и достаточно полные знания материала дисциплины. Ответ содержит незначительные ошибки, однако, в целом, обучающийся демонстрирует правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; дает грамотные ответы на поставленные вопросы в кейсе, обосновывает принятое решение;

- оценка «удовлетворительно»: рассуждения обучающегося поверхностные, слабое владение профессиональной терминологией, не связывает теорию с практикой, рассуждения нелогичны, решение не обосновано либо предложения не раскрывают суть проблемы;

- оценка «неудовлетворительно»: предпринята попытка решения проблемной ситуации, ответ неверен, допущены критические ошибки в решении, ответ показывает непонимание обучающимся сути вопроса, незнание теории, неумение связать теорию с практикой.

Тест №2 по разделу 2

«Формы и методы управления развитием организации и ее сотрудников»

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вопросов 54.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

1. К первичному обучению специалистов относят обучение:

- А. на специально организованных курсах на предприятиях
- В. в техникумах и вузах
- С. в школах
- Д. на факультетах повышения квалификации

2. Концепции многопрофильного обучения соответствует:

- А. эффективность обучения только на непродолжительный отрезок времени
- В. сохранение соответствующего рабочего места
- С. повышение внутрипроизводственной и внепроизводственной мобильности работника

- Д.дальнейшая обязательная карьера
- 3.Эффективной с экономической точки зрения для обучения квалифицированных кадров будет концепция:
- А.многопрофильного обучения
 - В.ориентированная на личность
 - С.специального обучения
 - Д.индивидуального обучения.
4. Для работников, занятых в производстве и имеющих практический опыт, характерны виды обучения:
- А.профессиональная специализированная подготовка
 - В.профессиональная начальная подготовка
 - С.профессиональное совершенствование
 - Д.неполное высшее образование
5. Главными задачами обучения для такой целевой группы, как руководители с опытом работы, являются:
- А.методика принятия решений, развитие перспективного видения
 - В.теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой по специализации
 - С.анкетировании и тестирование
 - Д. испытание
6. Начальным этапом организации процесса обучения персонала является:
- А.определение потребностей в обучении
 - В.выбор форм и методов обучения
 - С. непосредственное обучение
 - Д.подведение итогов обучения
7. По степени организации процесса обучения выделяют формы обучения персонала:
- А.внутреннее
 - В.организованное и неорганизованное
 - С.открытое
 - Д.целевое
8. Методами обучения в форме «на рабочем месте» являются:
- А.деловые игры
 - В.стажировка
 - С.консультирование, наставничество
 - Д.лекции
9. Методами обучения в форме «вне рабочего места» являются:
- А.лекция, стажировка
 - В.наставничество
 - С.ученичество
 - Д.ротация
10. Предметом обучения является:
- А.учебники
 - В.учебные материалы
 - С.знания, умения
 - Д.практическая деятельность
11. Преимуществами обучения на рабочем месте являются:
- А. участники обучения встречаются только с работниками этой же организации
 - В. участники могут чаще отрываться от обучения простым уведомлением
 - С.содержание и время проведения обучения не приспособлены к потребностям и условиям организации
 - Д.обучение происходит один раз в пять лет
12. Преимуществами обучения вне рабочего места являются:
- А.доступность и частота обучения

- В. не может использоваться дорогостоящее учебное оборудование
С. появляется возможность перехода в различные отделы организации
D. участники могут обмениваться информацией, делиться проблемами и опытом их решения с работниками других организаций
13. Концепция обучения, ориентированная на личность подразумевает:
A. развитие личностных качеств, заложенных природой или приобретенных в практике
B. обучение различным специальностям, повышение мобильности персонала
C. углубление знаний и навыков в одной профессиональной деятельности
D. утрата профессиональных качеств и деловой этики
14. Концепция специализированного обучения подразумевает:
A. развитие личностных качеств, заложенных природой или приобретенных в практике
B. обучение различным специальностям, повышение мобильности персонала
C. углубление знаний и навыков в одной профессиональной деятельности, что предполагает привязанность к одному рабочему месту
D. утрата профессиональных качеств и деловой этики
15. Концепция многопрофильного обучения подразумевает:
A. развитие личностных качеств, заложенных природой или приобретенных в практике
B. обучение различным специальностям, повышение мобильности персонала
C. углубление знаний и навыков в одной профессиональной деятельности, что предполагает привязанность к одному рабочему месту
D. утрата профессиональных качеств и деловой этики
16. Высокая степень умения применять полученные знания на практике, когда вырабатывается самоконтроль - это:
A. навыки
B. знания
C. умения
D. общение
17. Получение знаний и приобретение опыта в результате систематической смены рабочего места – это:
A. подготовка в проектных группах
B. ученичество
C. лекция
D. ротация
18. Ознакомление обучающегося с новой рабочей обстановкой, введение в специальность называется:
A. деловой игрой
B. производственным инструктажем
C. служебной ротацией
D. конференцией
19. Потребности в обучении квалифицированных кадров определяют:
A. дифференцированно, по целевым группам
B. по дружественным отношениям
C. по желанию персонала
D. по иерархической лестнице
20. К критериям выбора вида обучения относят:
A. соотношение доходов и расходов
B. начало периода обучения
C. численность персонала в регионе
D. соотношение руководителей различного уровня

21. Работники проходят в своей профессиональной деятельности в одной организации следующие стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию. В данном случае можно говорить о ... карьере:
- A. специализированной
 - B. межорганизационной
 - C. внутриорганизационной
 - D. скрытой
22. Ступенчатая карьера – это:
- A. получение более высокой зарплаты
 - B. работа на каждой должности не более 3-х лет
 - C. расширение задач на прежней ступени
 - D. чередование вертикального роста с горизонтальным
23. Скрытая карьера характеризуется:
- A. отсутствием у работника обширных деловых связей вне организации
 - B. постоянным движением вверх по организационной иерархии
 - C. доверительным отношением к работнику
 - D. быстрым движением к ядру, руководству, наличие связей вне организации
24. Подъем на более высокую ступень структурной иерархии означает... продвижение:
- A. горизонтальное
 - B. вертикальное
 - C. центростремительное.
 - D. иерархическое
25. Система пожизненного найма характерна для:
- A. США
 - B. России
 - C. Германии
 - D. Японии.
26. Предварительный этап карьеры менеджера связывают с возрастным периодом ... лет:
- A. после 60
 - B. от 30
 - C. до 25
 - D. от 45 до 60
27. Этап сохранения в карьере менеджера характеризуется:
- A. действиями по закреплению достигнутых результатов
 - B. облегчается переход от обучения на примере учебных ситуаций к непосредственному выполнению работы
 - C. сокращению числа занятых.
 - D. снижением премиальных
28. Принцип заметности в развитии карьеры означает:
- A. ни одна из достигнутых целей в карьере не может быть окончательной и служить поводом для остановки
 - B. скорость продвижения работника должна быть соизмерима с общим движением
 - C. если результатом работы можно гордиться, то его необходимо представлять и «пользоваться случаем».
 - D. одна цель достигнута
29. Деловая карьера - это:
- A. поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков и способностей
 - B. повышение заработной платы
 - C. получение служебного автотранспорта
 - D. направление на обучение
30. Управление карьерой выгодно для:

- А.руководителя организации
 - В.самого работника
 - С.кадровых служб
 - Д.всех вышеизложенных
31. Планирование карьеры предполагает:
- А.работу в праздничные дни
 - В.установление целей (системы должностей) и путей достижения, в том числе посредством повышения квалификации
 - С.установление показателей на краткосрочный период
 - Д.установление показателей на долгосрочный период
32. Потенциально активная и подготовленная часть персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, проходящая планомерную подготовку называется:
- А.кадровым резервом
 - В.плановым резервом
 - С.дублированием
 - Д.Замещением
33. Основными критериями при подборе кандидатов в состав резерва на выдвижение являются:
- А.возраст и пол
 - В.наличие двух высших образований
 - С.личностные, деловые качества, уровень профессиональной подготовки
 - Д.умение не распространять конфиденциальную информацию
34. Продвижение по служебной деятельности регламентируется:
- А.Трудовым кодексом РФ
 - В.Внутренними документами организации, в том числе контрактом
 - С.Гражданским кодексом РФ
 - Д.Всеми вышеизложенными документами
35. Работа по подготовке резерва кадров направлена на:
- А.обеспечение стабильности в коллективе
 - В.снижение напряженности на рынке труда
 - С.обеспечение благоприятного социально-психологического климата
 - Д.обеспечение качественной и интенсивной подготовки специалиста к самостоятельной деятельности на более высоком уровне
36. Планирование карьеры способствует улучшению социально-психологического климата в коллективе за счет:
- А.лояльности работников, планирующих карьеру к действиям руководства и к условиям труда
 - В.обучения персонала
 - С.повышения материального поощрения персонала
 - Д.понижения материального поощрения персонала
37. Планирование и контроль деловой карьеры должны отвечать требованиям:
- А.доступности для руководителей высшего звена
 - В.открытости и прозрачности для всего персонала
 - С.преемственности
 - Д.прогрессивности
38. Вид карьеры наименее очевидный для окружающих:
- А.нескрытая
 - В.специализированная
 - С.скрытая
 - Д.межорганизационная
39. В создании модели карьеры должны участвовать:
- А.руководитель, работник и кадровые службы
 - В.руководитель высшего звена

- С.сам работник
D.вышестоящие органы управления
40. Автором теории выбора карьеры является:
A.Маслоу
B.Тейлор
C.Д. Голланд
D.Герцберг
41. При увольнении сотрудника важно соблюдать следующие правила:
A. соблюдать трудовое законодательство
B. предупредить заранее
C. увольнять перед праздниками
D. сообщить об увольнении через третьи лица.
42. Увольнение персонала по инициативе администрации по следующим основаниям:
A. вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации
B. вследствие несоответствия работника занимаемой должности из-за состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
C. из-за антипатии к коллегам
D. из-за неблагоприятного социально-психологического климата в коллективе.
43. Крайняя мера дисциплинарного взыскания:
A. повышение персонала
B. перевод персонала
C. увольнение персонала
D. служебная ротация.
44. Неудовлетворенность человека своей работой может привести к:
A. его увольнению
B. браку в результатах труда
C. улучшению здоровья
D. хорошему настроению.
45. Понижение работника может произойти по следующим причинам:
A. ухудшение качества работы
B. нарушение дисциплины
C. уход в отпуск
D. праздничным дням.
46. Заявление работника об уходе относится к виду увольнения, который имеет название:
A.соглашение сторон
B. увольнение по инициативе работника
C. увольнение по инициативе работодателя
D. увольнение по инициативе коллег.
47. Увольнение – это:
A. прекращение трудового договора между администрацией и работников
B. доведение до сотрудников сообщения об увольнении
C. вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
D. вид деятельности, связанный с премированием персонала.
48. Заключительное интервью проводится при:
A. увольнении по инициативе работника
B. декретном отпуске
C. академическом отпуске
D. повышение персонала.
49. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание относится к виду увольнения, который имеет название:

- A. увольнение по инициативе работника
 - B. увольнение по инициативе работодателя
 - C. выход на пенсию
 - D. продвижение персонала.
50. Заключительное интервью проводится при:
- A. выходе на пенсию
 - B. увольнении по инициативе работника
 - C. декретном отпуске
 - D. увольнении по инициативе работодателя
51. Мероприятия, проводимые в организации при выходе на пенсию сотрудников называются:
- A. курсы подготовки к выходу на пенсию
 - B. пенсионная адаптация
 - C. пенсионное восстановление
 - D. "кольца защиты"
52. Трудовые книжки должны вестись на:
- A. всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 3-х дней
 - B. всех рабочих и служащих организаций и учреждений независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, проработавших свыше 5-ти дней
 - C. на сезонных и временных работников
 - D. всех рабочих и служащих организаций и учреждений государственной формы собственности, проработавших свыше 10-ти дней
53. По учету бланков трудовых книжек и заполненных трудовых книжек ведется на предприятиях ведется следующая документация:
- A. сроковая картотека
 - B. приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
 - C. номенклатура дел
 - D. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
54. Документами, которые не включаются в Личное дело сотрудника, являются:
- A. личный листок по учету кадров
 - B. справка с места жительства
 - C. решение конкурсной комиссии о назначении на должность
 - D. жалобы на сотрудника

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Коллоквиум по разделу 3 «Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом»

Вопросы к коллоквиуму

- Время проведения 45 мин.
- Состоит из 18 вопросов.

Вопросы к коллоквиуму

1. Перечислите объективные и субъективные причины конфликтов по «вертикали»
2. Каковы условия бесконфликтного взаимодействия?
3. Что включает понятие «трудовые конфликты»?
4. Какие стороны взаимодействуют в трудовых конфликтах?
5. Перечислите формы разрешения противоречий в трудовых коллективах.
6. Назовите причины трудовых конфликтов.
7. Какую роль играет трудовой договор в разрешении трудовых конфликтов?
8. Что включает типология конфликтов?
9. С чем связаны функционально-организационные причины конфликтов?
10. Что общего между личностно-функциональными и ситуативно-управленческими причинами конфликтов?
11. Приведите примеры социально-психологических причин конфликтов.
12. Чем обусловлены личностные причины конфликтов?
13. Что включает договорная система найма персонала?
14. Раскройте понятие и задачи трудового договора.
15. Что относят к основным правилам заключения трудового договора?
16. Что является существенными условиями трудового договора?
17. Каких видов трудового договора определяет Трудовой кодекс РФ?
18. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума:

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

Контрольная работа по разделу 3 «Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом»

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - 3.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 3.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1

1. Повышение персонала
2. Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия
3. Организационно-управленческие конфликты

Вариант 2

1. Понижение персонала
2. Трудовые конфликты
3. Социально-психологические причины конфликтов

Вариант 3

1. Передвижение персонала
2. Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов
3. Увольнение персонала

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Тест №3 по разделу 3

«Работа по контракту и конфликты в управлении персоналом»

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вопросов 54.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

1. Причиной трудового конфликта может быть:

- A. низкая заработная плата
- B. здоровье руководителя
- C. своевременно выплаченная заработной платы
- D. неблагоприятный психологический климат в коллективе

2. Трудовые конфликты выполняют следующие функции:

- A. сигнальную, социально-психологическую
- B. пассивную
- C. неактивную
- D. альтернативную

3. К объективным причинам конфликтов между руководителем и подчиненным относят:

- A. субординационный характер отношений
- B. разбалансированность рабочего места
- C. рассогласованность связей между рабочими местами
- D. управленческие.

4. К субъективным причинам конфликтов между руководителем и подчиненным относят:

- A. управленческие
- B. личностные
- C. технологические

- D. организационные
- 8.5. Рассогласованность связей между рабочими местами проявляется в том, что:
- A. не отработан механизм распределения премий
 - B. существует объективное противоречие между функциональной и личностной сторонами отношений руководителя и подчиненного.
 - C. подчиненному дают указания много начальников
 - D. у руководителя много непосредственных подчиненных
6. Конфликтность субординационного характера отношений между руководителем и подчиненным проявляется в том, что:
- A. существует объективное противоречие между функциональной и личностной сторонами отношений руководителя и подчиненного
 - B. не отработан механизм распределения премий
 - C. подчиненному дают указания много начальников
 - D. у руководителя много непосредственных подчиненных
7. Наиболее конфликтны профессии в типе деятельности:
- A. «человек-природа»
 - B. «человек-машина»
 - C. «человек-человек»
 - D. «человек-знак»
8. Большая часть конфликтов между руководителями и подчиненными связана с:
- A. бытом
 - B. обществом
 - C. их совместной деятельностью в профессиональной сфере
 - D. политикой
9. Частота возникновения конфликтов по вертикали связана с ... совместной деятельности:
- A. интенсивностью
 - B. показательностью
 - C. личной
 - D. трудоемкостью.
10. К управленческим причинам конфликтов между руководителями и подчиненными относят:
- A. неоптимальные, ошибочные решения
 - B. излишняя опека и контроль подчиненных
 - C. неравномерность распределения служебной нагрузки среди подчиненных
 - D. низкую культуру общения.
11. К личностным причинам конфликтов между руководителями и подчиненными относят:
- A. неоптимальные, ошибочные решения
 - B. грубость
 - C. повышенную агрессивность
 - D. низкую культуру общения
12. Бесконфликтному взаимодействию руководителя с подчиненными способствует:
- A. психологический отбор специалистов в организацию
 - B. справедливость и гласность в организации деятельности
 - C. подавление инициативы.
 - D. уменьшение зависимости работника от руководителя
13. К причинам трудовых конфликтов относят:
- A. бюрократическое отношение администрации к интересам работников
 - B. незнание работодателем норм действующего законодательства
 - C. попытки администрации законно уволить работников.
 - D. улучшение трудовых и социальных гарантий работающих.
14. Исходя из особенностей сторон, что не относят к трудовым конфликтам:
- A. конфликты между студентами
 - B. конфликты между коллективом и администрацией

- C. конфликты между коллективом и профсоюзным комитетом
 - D. конфликты между трудовыми коллективами разных организаций.
15. Что может быть предметом конфликта:
- A. законодательное регулирование
 - B. условия труда и система распределения ресурсов
 - C. гарантия стабильности организации
 - D. численность персонала
16. Функциональными последствиями конфликта могут быть:
- A. снижение производительности труда
 - B. правила увольнения сотрудников
 - C. увеличение враждебности
 - D. альтернативы решения проблемы
17. Дисфункциональными последствиями конфликта могут быть:
- A. стабильность в организации
 - B. ощущение причастности к решению проблемы
 - C. высокая производительность
 - D. текучесть персонала
18. Известны следующие стратегии разрешения конфликта:
- A. компромисс, принуждение
 - B. обращение в суд
 - C. ссора
 - D. нарушение дисциплины
19. Бесконфликтному взаимодействию руководителя с подчиненными способствуют следующие условия:
- A. нагнетание социально-психологической напряженности
 - B. несвоевременное информирование людей по важным для них проблемам
 - C. стимулирование мотивации к добросовестному труду
 - D. непоощрение инициативы
20. Организационно-управленческие причины конфликтов связаны:
- A. с межличностным взаимодействием людей
 - B. с отношениями между руководителями разных уровней
 - C. с созданием и функционированием организаций, коллективов, групп
 - D. с метеорологической обстановкой
21. К социально-психологическим причинам конфликтов относятся:
- A. причины конфликтов, которые обусловлены непосредственным взаимодействием людей, фактором их включения в социальные группы
 - B. ошибки, допускаемые руководителями и подчиненными в процессе решения управленческих и других задач
 - C. несоответствие работника по профессиональным, нравственным и другим качествам требованиям занимаемой должности
 - D. хорошие взаимоотношения в коллективе
22. Структура конфликта состоит из:
- A. субъектов
 - B. предмета
 - C. инцидента
 - D. все вышеперечисленное
23. Что относят к конструктивным функциям конфликтов:
- A. конфликт устраняет противоречие, возникающее в силу несовершенства организации деятельности, ошибок управления
 - B. конфликт не устраняет противоречие, возникающее в силу несовершенства организации деятельности, ошибок управления
 - C. конфликт может ухудшить качество индивидуальной деятельности
 - D. конфликт может привести к текучести персонала

24. Что относят к деструктивным функциям конфликтов:
- А. конфликт никогда не сопровождается стрессом
 - В. конфликт служит источником развития личности, межличностных отношений
 - С. конфликт устраняет противоречие, возникающее в силу несовершенства организации деятельности, ошибок управления
 - Д. конфликты оказывают выраженное негативное воздействие на психическое состояние его участников
25. Современная точка зрения заключается в том, что конфликты помогают:
- А. выявить актуальную проблему
 - В. договариваться друг с другом
 - С. найти решение проблемы
 - Д. ухудшить взаимоотношения
26. Причины, ведущие к социальному напряжению:
- А. дружеские отношения
 - В. ориентация на долгосрочные цели
 - С. авральный стиль работы
 - Д. стабильность в коллективе
27. Участие в создании общественного продукта, обеспечивающего воспроизводство жизни общества за счет оплаты занятости в процессе совместного труда, называется:
- А. основной формой занятости
 - В. вспомогательной формой занятости
 - С. полной формой занятости.
28. Стандартная (типичная) форма занятости характеризуется:
- А. работой у одного работодателя
 - В. работа в собственном производственном помещении
 - С. стандартная нагрузка в течение дня, недели, года
 - Д. своевременно выплачиваемая заработная плата
29. Черты неопределенности, неустойчивости присущи:
- А. стандартной (типичной) форме занятости
 - В. частичной
 - С. временной занятости
 - Д. работе на дому.
30. Технология управления занятостью населения включает:
- А. обеспечение полной занятости и исключение безработицы
 - В. правовое обеспечение
 - С. организационное обеспечение
 - Д. социальные гарантии.
31. Сторонами трудового договора являются:
- А. работник и работодатель
 - В. работник и профсоюзы
 - С. работодатель и профсоюзы
 - Д. руководство отрасли и руководитель организации
32. Трудовой договор должен быть заключен:
- А. в устной форме
 - В. в письменной форме
 - С. в Интернете
 - Д. за 2 недели до трудоустройства
33. Черты неопределенности, неустойчивости характерны видам занятости:
- А. гибкой
 - В. временной
 - С. частичной
 - Д. стандартной

34. Снижение гарантий занятости со стороны работодателей, и государства наблюдаются при видах занятости:
- A. гибкой
 - B. временной
 - C. частичной
 - D. стандартной
35. Частичная занятость отличается от стандартной формы занятости:
- A. большей заработной платой
 - B. работой у одного работодателя
 - C. неполной трудовой нагрузкой
 - D. работой в одном производственном помещении
36. Временная занятость включает:
- A. занятость на определенный срок
 - B. сезонную работу
 - C. временную занятость
 - D. стандартную занятость
37. Пособия по безработице, квоты на трудоустройство граждан относят к виду обеспечения технологии управления занятостью:
- A. правовой
 - B. организационный
 - C. экономический
 - D. социальный
38. Законодательные и другие нормативные акты, регламентирующие заключение трудовых договоров, продолжительность рабочего времени относят к виду обеспечения технологии управления занятостью:
- A. правовой
 - B. организационный
 - C. экономический
 - D. социальный
39. Информационные системы, системы профориентации, подготовки и переподготовки кадров относят к виду обеспечения технологии управления занятостью:
- A. правовой
 - B. организационный
 - C. экономический
 - D. социальный
40. Бюджетную и налоговую политику, государственный заказ относят к виду обеспечения технологии управления занятостью:
- A. правовой
 - B. организационный
 - C. экономический
 - D. социальный
41. Самостоятельный поиск трудовых занятий и создание рабочих мест отдельными гражданами за счет их собственных средств в целях получения дохода называется:
- A. совместительство
 - B. типичная занятость
 - C. самозанятость
 - D. двойная занятость.
41. Государственная политика в области содействия занятости населения направлена на:
- A. создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека
 - B. обеспечение разных возможностей гражданам России в зависимости от пола, возраста
 - C. обеспечение социальной защиты в области занятости населения

- D. поддержку трудовой и предпринимательской инициативы граждан, осуществляемой в рамках законности
43. Пассивная политика занятости включает мероприятия:
- A. субвенции на создание дополнительных рабочих мест в районах, где сложилась чрезвычайная ситуация на рынке труда
 - B. поддержку безработных, открывающих собственное дело
 - C. выплату пособий по безработице
 - D. содействие в трудоустройстве
44. Активная политика занятости включает мероприятия:
- A. субвенции на создание дополнительных рабочих мест в районах, где сложилась чрезвычайная ситуация на рынке труда
 - B. профессиональное обучение и консультирование
 - C. выплату пособий по безработице
 - D. содействие в трудоустройстве
45. Контракт, как одна из форм трудового договора, -это:
- A. договор, регулирующий условия купли-продажи рабочей силы как товара
 - B. соглашение, регулирующее как уровень зарплаты, так и принципы отношений работника и работодателя
 - C. форма договоренности между двумя субъектами права
 - D. договор между профсоюзом и руководителем

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

3.3. Задания для промежуточной аттестации

Список вопросов к экзамену

- 1 Предмет, содержание управления персоналом
- 2 Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления
- 3 Понятие и типы кадровой политики
- 4 Организационная структура системы управления персоналом
- 5 Функции управления персоналом государственной службы
- 6 Структура кадровой службы
- 7 Внешние и внутренние факторы, влияющие на численность персонала
- 8 Методы планирования численности персонала
- 9 Набор и селекция персонала
- 10 Отбор персонала в организацию
- 11 Виды собеседования
- 12 Квалификационные требования к должностям гражданской службы
- 13 Поступление на муниципальную службу
- 14 Конкурс на замещение должности муниципальной службы
- 15 Направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией
- 16 Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
- 17 Цели адаптации и показатели ее успешности
- 18 Организация обучения персонал
- 19 Основные концепции подготовки персонала
- 20 Виды обучения персонала

- 21 Методы обучения сотрудников
- 22 Направления совершенствования профессионального развития госслужащих
- 23 Зарубежный опыт профессионального развития государственных служащих
- 24 Понятие и этапы карьеры
- 25 Поощрение муниципального служащего
- 26 Планирование карьеры в организации
- 27 Заключение служебного контракта
- 28 Управление кадровым резервом
- 29 Создание кадрового резерва на государственной гражданской службе РФ
- 30 Приоритеты совершенствования профессионального развития госслужащих
- 31 Цели оценки труда персонала
- 32 Типы и методы аттестации
- 33 Этапы аттестации
- 34 Повышение персонала
- 35 Понижение персонала
- 36 Передвижение персонала
- 37 Увольнение персонала
- 38 Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
- 39 Причины конфликтов по «вертикали», условия бесконфликтного взаимодействия
- 40 Трудовые конфликты
- 41 Предупреждение и разрешение трудовых конфликтов
- 42 Организационно-управленческие конфликты
- 43 Социально-психологические причины конфликтов
- 44 Личностные причины конфликтов
- 45 Формы занятости, управление занятостью.
- 46 Договорная система найма.
- 47 Испытания при поступлении на гражданскую службу
- 48 Сроки действия служебного контракта
- 49 Служебный контракт служащего
- 50 Государственная кадровая политика
- 51 Содержание и форма служебного контракта
- 52 Цель и задачи управление персоналом

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Форма экзаменационного билета (пример оформления)

Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный технический университет"

Дисциплина Основы управления персоналом

Код, направление подготовки/специальность 38.03.04 - ГиМУ

Профиль (программа, специализация) Муниципальное управление

Кафедра ГиМУ Курс 4 Семестр 7

Форма обучения – очная, очно-заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

- 1 Предмет, содержание управления персоналом
- 2 Содержание и форма служебного контракта

Экзаменатор.....С.А. Айдаева

Утвержден на заседании кафедры (протокол №__ от _____20__ г.)

Зав. кафедрой ГиМУМ.М.Шабанова

В ФОС размещается пример заполненного экзаменационного билета. Весь комплект экзаменационных билетов по дисциплине хранится на кафедре в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка «отлично»: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определе-

нии понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для проведения экзамена/дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) зависят от их форм проведения (тест, вопросы, задания, решение задач и т.д.).