

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 21.08.2023 03:42:49  
Уникальный программный ключ:  
2a04bb882d7edb7f479cb766eb4aaadeb9ea849

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 «Управление человеческими ресурсами»

Уровень образования бакалавриат  
(бакалавриат/магистратура/специалитет)

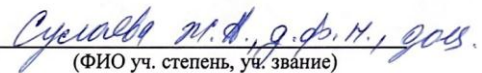
Направление подготовки  
бакалавриата/магистратуры/специальность 43.03.01 –Сервис  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления  
подготовки/специализация Социокультурный сервис  
(наименование)

Разработчик



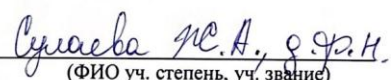
подпись

  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры Ф и Серв  
«12» 08 2022г., протокол № 1

Зав. кафедрой

  
подпись

  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2022



## 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 «Управление человеческими ресурсами» 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 43.03.01-Сервис.

Рабочей программой дисциплины «Управление человеческими ресурсами» предусмотрено формирование следующих компетенций:

1) УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничения.

## **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, рекомендуемых для заполнения таблицы 1 (в ФОС не приводится, используется только для заполнения таблицы)*

*Перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.*

## 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	Критерии оценивания	Наименование контролируемых разделов и тем <sup>1</sup>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничения</p>	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и функции экономики для управления проектами <b>Уметь:</b> выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия для управления проектами <b>Владеть:</b> методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций для управления проектами</p>	<p>Раздел 2. <b>Процессы и функции управления проектами.</b></p>
	<p>УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>Знать:</b> основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций для управления проектами <b>Уметь:</b> организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации для управления проектами</p>	<p>Раздел 3. <b>Целеполагание в проектах. Календарное планирование и организация системы контроля проекта. Управление рисками проекта.</b></p>

<sup>1</sup> Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

	<p>УК-2.4. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p> <p>УК-2.5. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры для управления проектами</p>	
--	---	--	--

## 2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» определяется на следующих этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (Для проведения текущих аттестаций могут быть использованы оценочные средства, указанные в разделе 2)
2. **Этап промежуточных аттестаций** (Для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы другие оценочные средства)

Таблица 2

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций				Этап промежуточной аттестации	
		1-2 неделя	3-4 неделя	5 неделя	6-7неделя		8 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничения	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение	Тест №1, кейс-задание	Аттестационная контрольная работа №2	Аттестационная контрольная работа №3	Творческое задание №1	Творческое задание №1	Тест для промежуточной аттестации
	УК-2.2. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Творческое задание №2, кейс-задание	Аттестационная контрольная работа №2	Аттестационная контрольная работа №3	Творческое задание №2	Творческое задание №2	Тест для промежуточной аттестации
	УК-2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Творческое задание №3, кейс-задание	Аттестационная контрольная работа №2	Аттестационная контрольная работа №3	Творческое задание №3	Творческое задание №3	Письменная зачетная работа

	УК-2.4. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Творческое задание №3, кейс-задание	Аттестационная контрольная работа №2	Аттестационная контрольная работа №3	Творческое задание №3	Творческое задание №3	Письменная зачетная работа
	УК-2.5. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Творческое задание №2, кейс-задание	Аттестационная контрольная работа №2	Аттестационная контрольная работа №3	Творческое задание №2	Творческое задание №2	Тест для промежуточной аттестации

**СРС** – самостоятельная работа студентов;



## 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 Управление человеческими ресурсами 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. Продемонстрирован 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 владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные,

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	допущены существенные ошибки. Продемонстрирован 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	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

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

*Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

#### *Текущий контроль*

Текущий контроль предполагает:

- Тесты.
- Написание контрольной работы.

#### **Тесты**

##### **1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников; б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями; в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

##### **2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда; б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия; в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение; г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

##### **3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца. б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время; в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

##### **4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства; б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой

занятости; в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**5. Планы по человеческим ресурсам определяют:** а - политику по набору женщин и национальных меньшинств; б - политику по отношению к временным работающим; в - уровень оплаты; г - оценку будущих потребностей в кадрах.

**6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

а - разработка стратегии управления персоналом; б - работа с кадровым резервом. в - переподготовка и повышение квалификации работников. г - планирование и контроль деловой карьеры. д - планирование и прогнозирование персонала; е - организация трудовых отношений

**7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства; б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства.

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

**8. Принцип комплексности подразумевает:** а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства; б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом.

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства

**9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

а - метод аналогий. б - метод структуризации целей. в - морфологический анализ.

**10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

а - метод аналогий.  
б - метод творческих совещаний

**11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

а – административные. б –  
экономические. в -  
статистические; г - социально-  
психологические.  
д - стимулирования

**12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

а – административные. б  
- экономические;  
в - социально-психологические

**13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

а - административные; б –  
экономические. в - социально-  
психологические.

**14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

а – административные. б  
- экономические;  
в - социально-психологические

**15. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

а – да. б -  
иногда;  
в - нет

**16. Трудовой потенциал - это:**

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости; в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

**17. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

а - должностной инструкцией.  
б - оценочным листом сотрудника; в  
- листом интервьюера;  
г - анкетой работника

## **18. Маркетинг персонала - это:**

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость; в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий; д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши

**19. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале: а - верно все. б - частично верно; в - неверно**

**20. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу.
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала; д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы

**21. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):**

- а - использовать переработки рабочего времени.
- б - использовать лизинг рабочей силы; в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу

**22. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы.
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы; г - финансовая адаптация рабочей силы; д - лизинг рабочей силы

**23. Способность организации изменять и приводить профессиональноквалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы; б - функциональную адаптацию рабочей силы. в - дистанционную адаптацию рабочей силы; г - финансовая адаптация рабочей силы; д - лизинг рабочей силы

**24. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы; б - гибких режимов рабочего времени. в - частичной занятости

**25. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):**

- а - скользящий график. б - переменный день. в - очень гибкий график. г - деление рабочего места; д - разделение работы; е - временный частичный найм; ж - неполная ставка; з - надомничество; и - совместительство;

**26. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы; б - гибких режимов рабочего времени; в - частичной занятости.

**27. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):**

- а - скользящий график; б - переменный день; в - очень гибкий график; г - деление рабочего места. д - разделение работы. е - временный частичный найм.



- ж - частичная ставка.
- з - надомничество. и
- совместительство.
- к - гибкое размещение рабочего места

**28. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а - избавиться от бесперспективных работников; б - обеспечить стабильность "ядра" персонала. в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы; г - сдерживать уровень безработицы; д - обеспечить рост производительности труда. е - снизить текучесть. ж - сократить оплату сверхурочных часов.

**29. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда. б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях; в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**30. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да.
- б - нет

**31. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться.
- б - использование испытательного срока для новичка.
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы.
- г - введение в должность.

**32. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а - продвижение изнутри; б - компенсационная политика.
- в - использование международных кадров

**33. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а - самопроявившиеся кандидаты.
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники

**34. Краткая трудовая биография кандидата является:** а - профессиограмма; б - карьерограмма; в - анкетой сотрудника.

г рекламным объявлением

**35. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:**

а – да. б -  
иногда;  
в - нет

**36. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

а - психологические тесты; б - проверка  
знаний; в - проверка профессиональных  
навыков; г - графические тесты.

**37. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

а - психологические тесты; б - проверка  
знаний; в - проверка профессиональных  
навыков.  
г - графический тест

**38. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

а - отбор кандидатов. б -  
найм работника; в -  
подбор кандидатов; г -  
заключение контракта;  
д - привлечение кандидатов

**39. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

а - анализ анкетных данных; б -  
профессиональное испытание.  
в - экспертиза почерка

**40. Что представляет процесс набора персонала:**

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность.  
б - прием сотрудников на работу;  
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

**41. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

а - привычкой тех, кто работает; б -  
приемом по рекомендательным письмам; в  
- требованием со стороны самой работы.  
г - недостаточной практикой набора

**42. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**

а - низкие затраты на адаптацию персонала. б - появление новых идей, использование новых технологий; в - появление новых импульсов для развития; г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**43. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

а - низкие затраты на адаптацию персонала;  
б - появление новых импульсов для развития.  
в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

**44. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

а - все виды увольнений из организации; б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации. в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации; г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов

**45. Развитие персонала - это:**

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач.  
б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;  
в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей

**46. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

а – инструктаж.  
б - ротация;  
в - ученичество и наставничество; г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций; е - деловые игры. ж - самообучение;  
з – видеотренинг.

**47. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

а - инструктаж; б - ротация; в - ученичество и наставничество.  
г - лекция; д - разбор конкретных ситуаций.

е - деловые игры; ж - самообучение; з - "сидя рядом с Нелли".

**48. Карьера - это:**

а индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека.

б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии; в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти

**49. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:**

а - неструктурированный, непланируемый.

б - планируемое развитие за пределами работы;

в - планируемое развитие на работе

**50. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

а - обучение по договору учебным центром. б

- ротацию менеджеров; в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение

**51. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

а - резерв руководителей на

выдвижение. б - аттестационная

комиссия; в - кадровая служба

**52. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**

а - да; б

- нет. в -

иногда

**53. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

а - да.

б - нет

**54. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например**

**выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа; б - вертикального типа; в - центростремительного типа.

**55. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа; б - вертикального типа; в - центростремительного типа.

**56. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

а - анализ исполнения работы. б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях; в - балансовый метод

**57. Исследования показывают, что налаженная система профессиональноквалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

а - да. б - иногда; в - нет

**58. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

а - структурные сдвиги в производстве. б - перемещения работников внутри организации; в - текучесть кадров; г - повышение технического уровня производства. д - изменение объемов производства.

**59. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

а - горизонтальное перемещение. б - понижение в должности; в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку; г - обучение. д - аттестация сотрудника; е - вознаграждение сотрудника

**60. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем; б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников.

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами

**61. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка труда; в - оценка результатов труда.
- г - комплексная оценка качества работы

**62. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности: а – верно. б - частично верно; в - неверно**

**63. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):**

- а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб.
- б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом; в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений

**64. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):**

- а - авторские методики, принятые в каждой организации.
- б - инструкции Центробанка РФ; в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

**65. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:**

- а - трудовое соглашение;
- б - трудовой договор; в - коллективный договор.
- г - трудовой контракт

**66. Социальное партнерство - это:**

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ; б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения; в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов.

г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

**67. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):**

а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации; б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации; в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**68. Организационная культура - это:**

а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ; б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения.

в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

**69. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):**

а - компетентность в своей профессиональной области.

б - знание общих законов развития организации.

в - профессионализм в области управления организацией

**70. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):**

а - отдел кадров. б - отдел подготовки кадров. в - отдел организации труда и зарплаты. г - бухгалтерия; д - отдел техники безопасности. е - отдел социального развития предприятия. ж - юридический отдел;  
з - бюро цен планово-экономического отдела

**71. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

а - управление стандартизацией.

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом; г - управление работой персоналом; д - управление ресурсами.

е - управление техникой безопасности на производстве

**72. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):**

а - линейного руководства; б - управления транспортным обслуживанием производства; в - правового обеспечения. г

- информационного обеспечения. д -

делопроизводственного обеспечения. е - управления ресурсами;  
ж - хозяйственного обеспечения

**73. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):**

а - функциональные подразделения;  
б - функциональные подразделения и их руководителей; в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей. г - общее руководство организацией.

**74. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):**

а - с точки зрения их количественной сбалансированности; б - с точки зрения их качественной сбалансированности; в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

**75. Система целей управления персоналом является основой определения:**

а - политики организации; б - стратегии развития организации; в - состава функций управления персоналом.

**76. Что такое управление?**

а) управление кадрами  
б) повышение квалификации сотрудников  
в) процесс воздействия на коллектив людей для организации и координации их деятельности.

**77. Что такое система методов управления?**

а) повышение производительности труда  
б) элементы экономического механизма  
в) социально – психологические, экономические, административные.

**78. Что такое стиль руководства?**

а) давление авторитетом руководителя на коллектив  
б) частое премирование коллектива  
в) система способов, методов и форм, используемая руководителем.

**79. Что такое коллектив?**

а) предприятие в целом  
б) группа людей  
в) множество групп связанных между собой и личностей.

**80. Что является источником конфликта?**

а) деньги  
б) расхождение взглядов руководителя и подчинённых  
в) несоответствие способов действия отдельных людей принятым в коллективе нормам.

**81. Что такое работа с персоналом?**



- а) выдача заработной платы
- б) кадровое планирование, оценка персонала, приём на работу и обучение.
- в) наём на работу, отбор, увольнение

**82. Что подразумевает управление деловой карьерой персонала?**

- а) организация обучения на предприятии
- б) создание резерва руководителей на разных уровнях управления.
- в) повышение по служебной лестнице **83.**

**Что значит научная организация труда?**

- а) установка компьютеров
- б) проектирование, внедрение и совершенствование процесса управления.
- в) внедрение принципа научности

**84. В чём заключается планирование личной работы руководителя?**

- а) определение цели и составление индивидуальной программы.
- б) составление плана работы на каждый день, месяц
- в) сообщение секретарю о планах работы на завтра

**85. Что такое документ?**

- а) приказы на предприятии
- б) переписка с предприятиями
- в) носитель информации.

**86. В чём заключается организация рабочего места руководителя?**

- а) правильно поставленный стол и освещение
- б) наличие технических средств и санитарно – гигиенические условия.
- в) наличие большого кабинета и двойной двери на входе

**87. Что значит информационное обеспечение руководителя**

- а) секретарь вовремя докладывает
- б) поступление всех источников информации
- в) определение источников информации, состава её, использование, регистрация, согласование.

**88. Что значит работа с корреспонденцией, поступающей руководителю?**

- а) секретарь просматривает и раздаёт по подразделениям
- б) складывает всё в папку и отдаёт руководителю
- в) раскладывает по папкам и по мере срочности выполнения и назначения несёт к руководителю.

**89. Что значит технология принятия решений?**

- а) руководитель даёт условный или письменный приказ по принятому решению
- б) выявление проблемы, сбор информации, организация выполнения, контроль за выполнением.
- в) выбор показателей эффективности производственной задачи и принятие решения

**90. Внешность руководителя, какова она?**

- а) не имеет значения

- б) хорошая машина, водитель, а вес – какая разница!
- в) спортивный, подтянутый, одет со вкусом.

### 3.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости по неделям семестра осуществляется защитой контрольной работы, тестированием

#### **Требования к выполнению контрольной работы**

Контрольная работа должна состоять из введения, основной части, раскрывающей тему, заключения и списка изученных и использованных в работе источников литературы, составленного по алфавиту.

Контрольная работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев, страницы должны быть пронумерованы. Объем контрольной работы 10-12 машинописных страниц.

На титульном листе контрольной работы указываются: тема контрольной работы, фамилия и инициалы студента, курс, название института, специальность. За титульным листом идет оглавление, которое состоит из плана работы: введение, перечень вопросов, заключение, библиографический список.

#### **Темы контрольных работ.**

1. Исторические основания развития управления человеческими ресурсами.
2. Сравнительная характеристика европейских, американских, японских и российских подходов
3. Система управления человеческими ресурсами в современной организации. На примере PR агентства.
4. Маркетинг персонала.
5. Эффективность управления персоналом.
6. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
7. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
8. Психодиагностика в управлении персоналом.
9. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
10. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
11. Место и роль оценки в системе управления человеческими ресурсами. Виды оценки.
12. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
13. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
14. Оценка результатов деятельности работника в организации
15. Управление деловой карьерой персонала
16. Современные технологии управления персоналом
17. Концепция человеческих ресурсов в американском менеджменте
18. Японская концепция мотивации

19. Карьера как способ развития персонала.
20. Участие персонала в управлении организацией.
21. Управление конфликтами в организации.

### ***Вопросы к защите контрольной работы***

1. Обоснуйте выбор темы контрольной работы?
2. Уровень информированности по теме контрольной работы?
3. Раскройте теоретические аспекты проблемы, вынесенной в заглавие?
4. Изложен ли материал научным языком?
5. Свободно ли вы владеете материалом?
6. Осмысление и усвоение материала контрольной работы?
7. Возможность четко и по существу ответить на вопросы, которые задаются по теме исследования?
8. Обоснованность ответов на вопросы по теме контрольной работы?
9. Наличие исследовательского компонента в работе?
10. Наличие в заключении корректных и взвешенных выводов по проблеме
11. Возможность ясно выражать мысли в устной форме?
12. Возможность выслушать иную позицию по теме работы и аргументированно отстоять свою точку зрения?
13. Уверенность в обосновании своих убеждений, склонность терпеть диалогические поражения?

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация студентов, которая включает устный или письменный опрос, как правило, осуществляется в конце семестра и завершает изучение данной дисциплины. Формой проведения промежуточной аттестации является – экзамен. Экзамен проводится в виде устного или письменного опроса.

### **Перечень вопросов выносимых на экзамен:**

1. Эволюция концепции человеческих ресурсов
2. Развитие подходов к управлению персоналом в других странах
3. Системы управления производственным персоналом Тейлора, Форда, Эмерсона
4. Административная деятельность-деятельность по управлению людьми Анри Файоля.
5. Развитие подходов к управлению персоналом в России (Гастев, Керженцев, Базаров, Кондратьев и др.).
6. Современный системный подход к управлению персоналом на предприятии
7. Особенности стратегического развития человеческих ресурсов
8. Философия развития человеческих ресурсов

9. Ключевые элементы развития человеческих ресурсов: «научение», образование, развитие, обучение
10. Экономические методы управления человеческими ресурсами
11. Социально-психологические методы управления.
12. Влияние организационной культуры на результаты труда персонала предприятия
13. Кадровая политика в деятельности предприятия и программа ее реализации
14. Современные технологии проведения на предприятии маркетинга персонала. 15. Проблемы найма персонала
16. Рациональное обеспечение человеческими ресурсами современной организации
17. Профессиональная диагностика деловых и личностных качеств руководителя 18. Оптимизация труда руководителя и распределение полномочий
19. Технология делегирования полномочий
20. Проблемы оценки персонала организации
21. Профессиональное обучение.
22. Стратегический подход к профессиональному обучению
23. Непрерывное обучение и развитие. Самоуправляемое обучение.
24. Виды обучения
25. Планирование деловой карьеры персонала предприятия
26. Вклад отдела (службы) по управлению человеческими ресурсами в управление знаниями
27. Цели и процесс планирования личного развития
28. Управление кадровым резервом
29. Технология организации продвижения по службе
30. Проблемы мотивации человеческих ресурса

3.4. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, и ассистирующими преподавателями, ведущими практические занятия. Присутствие посторонних лиц не допускается (за исключением контролирующих работников. При отсутствии ведущего преподавателя аттестацию проводит преподаватель, назначенным письменным распоряжением по кафедре.
- Лица, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются в сопровождении ассистентов-сопровождающих.
- Обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой.
- Время индивидуального ответа – не более 15 минут. Преподаватель может задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
----------	-------	----------	---------------

Выдача вопросов к промежуточной аттестации	1 неделя семестра	На лекциях	Ведущий преподаватель
Консультации	Последняя неделя семестра, в сессию	На групповой консультации	Ведущий преподаватель
Промежуточная аттестация	В сессию	Письменно тестирование или устно, по билетам	Ведущий преподаватель, комиссия
Формирование оценки	На аттестации	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель, комиссия

#### 4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине

##### 4.1. Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости
- варианты контрольных заданий;
- вопросы для проведения фронтального опроса по разделам дисциплины;
- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;
- систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости
- описание процедуры оценивания.

##### 4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- Правильность ответа или выбора ответа,
- Скорость прохождения теста,
- Наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста.
- Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов.
- Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.
- Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
85-100 %	5 - Отлично или зачтено
71-84 %	4 – Хорошо или зачтено

60-70 %	3 – Удовлетворительно или зачтено
0-59 %	2 – не удовлетворительно или не зачтено

Для оценивания выполнения контрольных работ возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики действий обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональные понятия.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном профессиональные понятия.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

#### 4.3. Процедура оценивания при проведении текущего контроля успеваемости

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача задания (вопросов)	2 неделя семестра	На практическом занятии,	Ведущий преподаватель
Консультации по контрольной работе	2-6 неделя семестра	На практических занятиях	Ведущий преподаватель, обучающийся
Контроль хода выполнения контрольной работы	2-6 неделя семестра	На практических занятиях	Ведущий преподаватель
Выполнение контрольной работы	2-6 неделя семестра	Дома	Обучающийся, группа обучающихся
Сдача контрольной работы	7 неделя семестра	Опрос	Обучающийся (посредством интернет или лично)
Проверка контрольной работы	8 неделя семестра	Вне занятий	Ведущий преподаватель, ассистент преподавателя
Защита выполненной контрольной работы	9 неделя семестра		Обучающийся, группа обучающихся
Формирование оценки	На защите и др.	(в соответствии со шкалой и критериями оценивания)	Ведущий преподаватель, комиссия
Объявление результатов оценки выполненной контрольной работы	9 неделя семестра, на защите и др.	На практическом занятии	Ведущий преподаватель

#### Перечень приложений:

Методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости

номер приложения	Наименование документов приложения
	Вопросы к зачету
	Методические указания по выполнению контрольной работы
	Бланк для оценки ответа обучающегося экзаменатором
	Вопросы и ответы для тестирования.

Бланк для оценки ответа обучающегося экзаменатором

Критерии оценки				
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Стиль поведения (культура речи, манера общения, убежденность, готовность к дискуссии)				
Качество ответа (полнота, правильность, аргументированность, логичность)				
Общая оценка				