

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарина Любовь Васильевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.07.2021 12:57:22  
Уникальный программный ключ:  
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко**  
– ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.09 Управление персоналом**

индекс и название учебной дисциплины согласно учебному плану

по специальности 26.02.03 Судовождение

Холмск  
2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой  
комиссии  
общепрофессиональных  
дисциплин

от 01.09 2020 г.

№ 1

Председатель

 Ю. Е. Ромазанова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебной и воспитательной  
работе

 С. В. Бернацкая

04.09.2020 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.03 Судовождение, утверждённого Министерством образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N441, и рабочей программы по дисциплине «Управление персоналом», утверждённой директором филиала в 2020 году.

Год начала подготовки -2020.

Разработчик: Ромазанова Ю.Е., преподаватель учебной дисциплины «Управление персоналом» Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ им. адм. Г. И. Невельского

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| Пояснительная записка.....  | 4  |
| 1. Паспорт фонда оценочных средств.....   | 4  |
| 2. Формы текущего контроля знаний и аттестации по учебной дисциплине.....                         | 6  |
| 3. Комплект оценочных средств текущего контроля.....  | 9  |
| 4. Комплект оценочных средств аттестации.....   | 28 |
| 5. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации ..... | 31 |

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дисциплина «Управление персоналом» входит в профессиональный учебный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля.

Формой аттестации по дисциплине являются другие формы контроля.

Задачами использования контрольно-оценочных средств являются:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, определенных в ФГОС по специальности в качестве результатов освоения учебной дисциплины;
- оценка результативности учебного процесса для каждого обучающегося.

### **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления;
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или) иностранном (английском) языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Управление и эксплуатация судна.

ПК 1.1. Планировать и осуществлять переход в точку назначения, определять местоположение судна.

ПК 1.2. Маневрировать и управлять судном.

ПК 1.3. Обеспечивать использование и техническую эксплуатацию технических средств судовождения и судовых систем связи.

Обеспечение безопасности плавания.

ПК 2.1. Организовывать мероприятия по обеспечению транспортной безопасности.

ПК 2.2. Применять средства по борьбе за живучесть судна.

ПК 2.3. Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при организации учебных пожарных тревог, предупреждения возникновения пожара и при тушении пожара.

ПК 2.4. Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при авариях.

ПК 2.5. Оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

ПК 2.6. Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна при оставлении судна, использовать спасательные шлюпки, спасательные плоты и иные спасательные средства.

ПК 2.7. Организовывать и обеспечивать действия подчиненных членов экипажа судна по предупреждению и предотвращению загрязнения водной среды.

Обработка и размещение груза.

ПК 3.1. Планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки.

ПК 3.2. Соблюдать меры предосторожности во время погрузки и выгрузки и обращения с опасными и вредными грузами во время рейса.

Формой аттестации по учебной дисциплине являются -

## другие формы контроля

### 2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И АТТЕСТАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки<br/>результата</b>   | <b>Формы и методы<br/>контроля и оценки<br/>результатов<br/>обучения</b> |
|--|--|--|
|  | <b>Иметь представление</b>   |  |
| ОК 1, ОК 9   | об основах управления персоналом; о природе и основных методах управления персоналом; о специфике применения на практике законов по управлению трудовым коллективом в условиях работы людей в Мировом океане.  | тестирование<br>написание<br>рефератов                                   |
|  | <b>Уметь</b>   |  |
| ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, , ОК10<br>ПК1.1., ПК1.2., ПК1.3.<br>ПК2.1., ПК2.2., ПК 2.3., ПК2.4., ПК2.5., ПК2.6., ПК 2.7., ПК 3.1., ПК3.2. | применять полученные знания при работе с трудовым коллективом; вести поиск необходимых нормативных документов, регулирующих трудовые отношения; использовать нормы и правила системы управления персоналом для решения конкретных вопросов, возникающих в практике работы транспортного морского флота; подобрать и обработать материалы на тему «управление персоналом» с использованием элементов метода научного исследования | индивидуальные задания:<br>правильность<br>решения<br>ситуационных задач |
|  | <b>Знать</b>   |  |

|                 |  |                               |
|-----------------|--|-------------------------------|
| OK1,OK4,OK8,OK9 | Организационную структуру службы управления персоналом; Этапы кадрового планирования; правила отбора работников; виды аттестации персонала; методы управления и разрешения конфликтов. | собеседование<br>тестирование |
|-----------------|--|-------------------------------|

**Контроль и оценка позволяют проверять у обучающихся знания, понимание и профессиональные навыки в сферах компетентностей требований Конвенции ПДНВ 78/95 с Манильскими поправками 2010 года**  
**Таблица А- II/1:**

| Сфера компетентности   | Знание, понимание и профессиональные навыки  | Методы демонстрации компетентности  |
|--|--|---|
| Управление личным составом на мостике<br>Знание принципов управления личным составом на мостике, включая:<br>1. распределение личного состава, возложение обязанностей и установление очередности использования ресурсов<br>2. эффективную связь<br>3. уверенность и руководство<br>4. достижение и поддержание информированности о ситуации<br>5. учет опыта работы в составе команды | 1. Уметь в правильной последовательности распределять личный состав и возлагать обязанности для выполнения необходимых задач осуществляется<br>2. Уметь передавать и принимать информацию четко и однозначно<br>3. Вызывающие сомнение решения и/или действия влекут соответствующие возражения и реакцию<br>4. Выявлять эффективное поведение, свойственное руководителю<br>5. Знать точное понимание текущего и прогнозируемого состояния судна, навигационного курса и внешней обстановки и разделять между членами команды | Оценка результатов подготовки:<br><br>одобренный опыт подготовки на учебном судне |
| Применение навыков   | Рабочее знание вопросов управления персоналом на судне и его подготовки  | Оценка результатов  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>руководителя и умение работать в команде</p> | <p>Знание соответствующих международных морских конвенций и рекомендаций, а также национального законодательства</p> <p>Умение применять методы управления задачами и рабочей нагрузкой, включая:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. планирование и координацию</li> <li>2. назначение персонала</li> <li>3. недостаток времени и ресурсов</li> <li>4. установление очередности</li> </ol> <p>Знание методов эффективного управления ресурсами и умение их применять:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. распределение личного состава, возложение обязанностей и установление очередности использования ресурсов</li> <li>2. эффективная связь на судне и на берегу</li> <li>3. принятие решений с учетом опыта работы в команде</li> <li>4. уверенность и руководство, включая мотивацию</li> <li>5. достижение и поддержание информированности о ситуации</li> </ol> <p>Знание методов принятия решений и умение их применять:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оценка ситуации и риска</li> <li>2. выявление и рассмотрение выработанных вариантов</li> <li>3. выбор курса действий</li> <li>4. оценка эффективности результатов</li> </ol> | <p>подготовки:</p> <p>одобренный опыт подготовки на учебном судне</p> |
|---|--|---|

### **3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

#### **3.1. Перечень оценочных средств поэтапного формирования результатов освоения дисциплины**

К оценочным средствам поэтапного формирования результатов освоения дисциплины «Управление персоналом» для направления 26.02.03 Судовождение (углубленная подготовка), выполняемые курсантами на учебных занятиях и во время самостоятельной работы, а именно:

- тестовые задания;
- задания (задачи) по темам практических занятий;
- темы рефератов.

#### **3.2. Типовые тестовые задания для оценки поэтапного формирования результатов освоения дисциплины и критерии их оценивания**

##### **Тест-контроль №1**

##### **Вариант 1**

1. Способы оценки персонала:

А) оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров;

Б) оценка процесса труда, сравнительная оценка с сотрудниками, выполняющими аналогичную работу;

В) оценка результатов труда и трудовых отношений;

Г) оценка поведения, отношений и результатов труда

2. Принципы подбора и расстановки кадров:

А) научности; согласованности; автономности;

Б) устойчивости; многоаспектности; прозрачности;

В) специализации; адаптивности; ритмичности;

Г) соответствия; перспективности; сменяемости

3. Активная профессиональная стажировка специалиста предполагает:

А) наблюдение за деятельностью опытных специалистов;

Б) стажировку по всему комплексу профессиональных задач;

В) участие в профессиональных упражнениях, типа деловых игр;

Г) участие в профессиональных упражнениях, наблюдение за деятельностью опытных специалистов и параллельное дублирование деятельности

1. Определите характеристики, отражающие профессиональную адаптацию сотрудников:

А) включение сотрудника в систему взаимоотношений с нормами, традициями, ценностными ориентациями организации;

Б) знакомство с механизмом управления, системой экономических стимулов, мотивов, социальных выплат;

В) освоение сотрудником дополнительных профессиональных

возможностей, формирование профессионально необходимых качеств личности;

Г) освоение новых требований трудовой, производственной и технологической дисциплины, правил трудового распорядка

2. Уровни профессиональной подготовки кадров:

А) начальная профессиональная подготовка;

Б) Средняя профессиональная подготовка, аспирантура, магистратура;

В) начальная и средняя профессиональная подготовка, высшее профессиональное образование;

Г) специалист, бакалавр, магистр

3. Методы оценки персонала:

А) по деловым качествам, по результатам деятельности, система тестовых методов оценки;

Б) оценка процесса труда, сравнительная оценка с сотрудниками, выполняющими аналогичную работу;

В) оценка результатов труда и трудовых отношений;

Г) оценка поведения, отношений и результатов труда

4. В процессе санитарно-гигиенической адаптации работник

А) знакомится с экономическим механизмом управления организации;

Б) осваивает совокупность всех условий, оказывающих различное психофизиологическое воздействие на работника во время труда;

В) знакомится с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре;

Г) осваивается с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины, правилами трудового распорядка

5. Основная задача подбора и расстановки персонала

А) оказание помощи молодым людям и людям, ищущим работу, в выборе профессии, специальности, нахождении места работы или учебы с учетом склонностей и интересов;

Б) заключается в включении новых сотрудников в организацию, предполагает знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей;

В) выбор наиболее лучших претендентов на вакантную должность;

Г) заключается в решении проблемы оптимального размещения персонала в зависимости от выполняемой работы

6. Задачи обучения учащейся молодежи

А) повышение квалификации для углубления специальных знаний по специальности;

Б) теоретическая начальная подготовка вне сферы деятельности в сочетании с практической подготовкой

по специальности на рабочем месте;

В) отработка поведения на случай возникновения конфликтных

ситуаций;

Г) отработка методики ведения переговоров, принятия решений

7. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала:

А) очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении

по службе, аттестация при переводе в другое структурное подразделение;

Б) очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении

по службе;

В) аттестация с целью перевода, продвижения по службе, награждения;

Г) аттестация государственного служащего, аттестация научных и научно-педагогических сотрудников, аттестация персонала организации

8. Методы оценки персонала:

А) по деловым качествам, по результатам деятельности, система тестовых методов оценки;

Б) оценка процесса труда, сравнительная оценка с сотрудниками, выполняющими аналогичную работу;

В) оценка результатов труда и трудовых отношений;

Г) оценка поведения, отношений и результатов труда

9. Структура отражает распределение персонала и его движение в разрезе занятости по видам деятельности, а также категорий и групп должностей.

А) аналитическая структура;

Б) статистическая структура;

В) общая структура;

Г) частная структура

10. К административным методам управления персоналом относятся:

А) издание приказов, участие в прибылях;

Б) правовое регулирование, издание приказов, формирование структуры органов управления;

В) участие работников в управлении, страхование, ценообразование

11. Рассматривает сущность персонала организации как объект управления, процесс формирования поведения индивида, соответствующего целям и задачам организации, методы и принципы управления персоналом

А) система управления персоналом;

Б) методология управления персоналом;

В) концепция управления персоналом;

Г) технология управления персоналом

12. На подготовительном этапе аттестации:

А) заседание аттестационной комиссии с приглашением аттестуемого;

Б) создание и работа экспертной группы по оценке кандидата;

- В) принятие решения по результатам аттестации;
13. Правила внутреннего трудового распорядка относят к:
- А) нормативно-справочным документам;
  - Б) организационным документам;
  - В) организационно-методическим документам;
  - Г) организационно-распорядительным документам
14. Этап продвижения карьеры характерен для возрастного периода
- А) до 25 лет;
  - Б) до 30 лет;
  - В) до 45 лет;
  - Г) до 50 лет
15. Теории мотивации, базирующиеся на потребностях и связанных с ними факторах, определяющих поведение человека
- А) содержательные теории мотивации;
  - Б) процессуальные теории мотивации;
  - В) двухфакторная модель Ф. Герцберга;
16. Аудит человеческих ресурсов - это:
- А) мероприятия по сотрудничеству с отделом управления человеческих ресурсов;
  - Б) мероприятия по созданию профессионального имиджа организации;
  - В) формализованные действия по изучению и оценке текущего состояния человеческих ресурсов в организации;
  - Г) помощь в уяснении обязанностей и ответственности отдела УЧР.
17. Ротация кадров - это:
- А) расстановка кадров с учетом физических и умственных способностей работника;
  - Б) деятельность, направленная на развитие навыков и умений работника;
  - В) процесс перевода работников с одной работы на другую;
  - Г) путь к повышению эффективности труда.
18. Управление персонала - это функция:
- А) кадровой службы;
  - Б) линейных менеджеров;
  - В) аппарата управления;
  - Г) службы коммуникационных связей.
19. Процессуальная теория мотивации трудовой деятельности - это теория:
- А) Ф. Герцберга;
  - Б) В. Врума;
  - В) Д. Мак-Келанда;
  - Г) Д. Мак-Грегора.
20. Разъяснение требований к работе относится к
- А) внутриличностным методам управления конфликтами;
  - Б) межличностным методам управления конфликтами;
  - В) структурным методам управления конфликтами

21. Критериями при подборе кандидатов в резерв на выдвижение являются:

- А) умение организовать свой труд;
- Б) требования нормативных документов;
- В) уровень образования, профессиональной подготовки, личностных и деловых качеств;
- Г) высокий уровень знаний и умений.

22. Существуют следующие направления адаптации:

- А) нормативное, творческое;
- Б) первичное, вторичное;
- В) практическое, мотивационное;
- Г) психологическое, социальное

### **Тест-контроль №2**

1. Первичная оценка кандидата на вакантное место

- А) личностная спецификация;
- Б) бесконтактная оценка;
- В) узкий отбор;

Г) выделение одного или нескольких кандидатов при помощи тестирования, анкетирования, собеседования

2. Профильный метод

А) представляет собой набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать «идеальный сотрудник», занимающий определенную должность;

Б) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, которые она предъявляет к человеку;

В) это документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения;

Г) включает совокупность характеристик, предъявляемых к человеку в зависимости от выполняемой им работы, а также с учетом количественных характеристик рабочих мест

3. Основные формы профориентационной работы

А) профессиональное просвещение, профессиональная информация, профессиональная консультация, профессиональный отбор;

Б) подбор, профессиональный набор, выдвижение, ротация;

В) профессиональное просвещение, профессиональная информация, подбор;

Г) выдвижение, ротация, профессиональная консультация, профессиональный отбор

4. Главной задачей профориентационной работы и адаптации должно стать

А) установление взаимодействия между общеобразовательными школами, учреждениями профессиональной подготовки и

предприятиями;

Б) преодоление дисбаланса потребности в профессиональном труде между работником и организацией;

В) сокращение текучести рабочей силы, экономия времени руководителя и сотрудников, развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой;

Г) приспособление индивида к условиям социальной среды

5. Подходы к внутрифирменному обучению

А) первичный, вторичный;

Б) специализированное, многопрофильное;

В) на рабочем месте, вне рабочего места;

Г) экспертный, процессуальный

6. В процессе организационно-административной адаптации работник

А) знакомится с экономическим механизмом управления организации;

Б) осваивает совокупность всех условий, оказывающих различное психофизиологическое воздействие на работника во время труда;

В) знакомится с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре;

Г) осваивается с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины, правилами трудового распорядка

7. Концепция специализированного обучения

А) представляет собой известный риск для организации, где работает сотрудник, поскольку он имеет возможность выбора и поэтому менее привязан к соответствующему рабочему месту;

Б) имеет целью развитие человеческих качеств, заложенных природой или приобретенных в практической деятельности;

В) является эффективной с экономической точки зрения, так как повышает внутрипроизводственную и внепроизводственную мобильность работника;

Г) ориентирована на сегодняшний день или ближайшее будущее и имеет отношение к соответствующему рабочему месту

8. Структурированное интервью предполагает, что интервьюер

А) должен задавать вопросы по заранее определенной схеме;

Б) должен задавать закрытые вопросы;

В) должен задавать открытые вопросы;

Г) должен предлагать интервьюируемому вопросы с вариантами ответов

9. Задачи обучения специалистов с опытом работы

А) повышение квалификации для углубления специальных знаний по специальности;

Б) теоретическая начальная подготовка в сочетании с практической подготовкой по специальности

на рабочем месте;

В) отработка поведения на случай возникновения конфликтных

ситуаций;

Г) отработка методики ведения переговоров, принятия решений

10. К методам обучения на рабочем месте относятся

А) методы решения производственно-экономических проблем с помощью моделей;

Б) круглые столы;

В) демонстрация и практика под руководством;

Г) направленное приобретение опыта

11. Способы оценки персонала:

А) оценка потенциала работника, оценка индивидуального вклада, аттестация кадров

Б) оценка потенциала работника;

В) оценка индивидуального вклада, заполнение оценочных листов, попарное сравнение оцениваемых

Г) оценка индивидуального вклада, аттестация кадров, альтернативное ранжирование

12. Бальное определение значений показателей, причем эти баллы характеризуют степень выраженности показателя

А) метод альтернативных характеристик;

Б) метод попарного сравнения;

В) метод шкалирования;

Г) метод альтернативного ранжирования

13. Определение экспертным или иным путем ранга (места) оцениваемого среди других работников и расположение всех оцениваемых по порядку убывания рангов

А) метод графического профиля;

Б) метод суммируемых оценок;

В) ранжирование;

Г) биографический метод

14. Совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда

А) трудовой потенциал;

Б) трудовые ресурсы;

В) человеческие ресурсы;

Г) человеческий потенциал

15. По признаку участия в производственном или управленческом процессе выделяют:

А) лиц, обслуживающие детские сады, базы отдыха и т.п., находящиеся на балансе организации;

Б) экономистов, бухгалтеров, инженеров, юристов и т.д.

В) руководителей, специалистов, других служащих, рабочих

16. Методы построения системы управления персоналом:

- А) административные, экономические, социально-психологические;
- Б) сравнение, нормативный метод, метод аналогий;
- В) адаптивность, интеграция целей и задач, саморазвитие

17. Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом

- А) принципы управления персоналом;
- Б) принципы построения системы управления персоналом;
- В) методы управления подсистемой нормирования персонала;
- Г) принципы разработки кадровой стратегии

18. Формирование системы управления персоналом

А) предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, процесса формирования поведения индивида, соответствующего целям и задачам организации, методов и принципов управления персоналом;

Б) предполагает организацию найма, приема персонала, его деловую оценку, профессиональную

ориентацию и адаптацию, обучение, управление его деловой карьерой и служебным продвижением, управление конфликтами и стрессами, высвобождение персонала, взаимодействие руководителей организации с профсоюзами и службами занятости, управление безопасностью персонала;

В) предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов

в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации решения.

19. К экономическим методам управления персоналом относятся:

А) правовое регулирование, формирование с структуры органов управления;

Б) участие работников в управления, страхование, ценообразование,

В) мотивация трудовой деятельности, капиталовложения

20. Гигиенические факторы в модели Ф. Герцберга

А) связаны с самим характером и сущностью работы;

Б) связаны с окружающей средой, в которой осуществляется работа;

В) продвижение по службе;

Г) высокая степень ответственности

21. Пассивная кадровая политика:

А) руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом;

Б) руководство не имеет выраженной программы действий в отношении персонала;

В) руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, связанную с персоналом

22. Метод творческих совещаний, метод контрольных вопросов, системный анализ, метод декомпозиции, метод последовательной подстановки

- А) методы построения системы управления персоналом;
- Б) методы управления персоналом;
- В) методы обучения персонала;
- Г) методы оценки персонала

23. Коллективный договор относится к

- А) организационно-методическим документам;
- Б) организационным документам;
- В) организационно-распорядительным документам;

24. Модели карьеры:

- А) «трамплин», «змея», «перепутье», «лестница»;
- Б) горизонтальная, вертикальная, ступенчатая, скрытая;
- В) внутриорганизационная, межорганизационная;
- Г) авантюристическая, отбывающая, центростремительная

25. Система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организации

- А) технология управления персоналом;
- Б) методология управления персоналом;
- В) система управления персоналом;
- Г) концепция управления персоналом

Критерии оценки результатов теста:

- «Отлично» - 90-100% правильных ответов в тесте;
- «Хорошо» - 70-90% правильных ответов в тесте;
- «Удовлетворительно» - 50-70% правильных ответов в тесте;
- «Неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов в тесте.

### **3.3. Типовые задания (задачи) по темам практических работ и критерии их оценивания**

#### **Примерные задания на тему «Отбор и найм персонала»**

Принципы, определяющие направления развития системы отбора и найма

Заполните таблицу 1.

Таблица 1 - Принципы, определяющие направления развития системы отбора и найма

| Название принципа                                      | Содержание принципа |
|--|---------------------|
| Ориентация на потребителя и клиента                    |                     |
| Приоритет длительной перспективы над текущими задачами |                     |
| Социально-личностная мотивированность кандидата        |                     |
| Физиологическая мотивированность кандидата             |                     |
| Легальная защищенность                                 |                     |
| Перспективность  |                     |
| «Пожизненная занятость»                                |                     |

## Задание по теме «Подготовка кадров»

Обучающимся предлагается выполнить следующее задание:

### Методы обучения персонала

Заполните таблицы 1, 2, 3.

Таблица .1 - Методы обучения персонала вне рабочего места

| Методы обучения  | Характерные особенности метода |
|--|--------------------------------|
| Чтение лекций  |                                |
| Программированные курсы обучения   |                                |
| Конференции, семинары  |                                |
| Метод обучения руководящих кадров, основанный на самостоятельном решении конкретных задач из производственной практики |                                |
| Деловые игры   |                                |
| Методы решения производственно-экономических проблем с помощью моделей   |                                |
| Рабочая группа («кружок качества» и «вместо работы»)   |                                |

Таблица.2 - Методы обучения персонала на рабочем месте

| Методы обучения   | Характерные особенности метода |
|---|--------------------------------|
| Направленное приобретение опыта                           |                                |
| Производственный инструктаж                               |                                |
| Смена рабочего места (ротация)                            |                                |
| Использование работников в качестве ассистентов, стажеров |                                |
| Подготовка в проектных группах                            |                                |

Таблица.3 - Задачи обучения для отдельных целевых групп

| Целевая группа               | Главные задачи обучения |
|------------------------------|-------------------------|
| Учащаяся молодежь            |                         |
| Специалисты с опытом работы  |                         |
| Руководители с опытом работы |                         |

Работа выполняется в письменном виде и сдается на проверку.

### Задание по теме «Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала» "Сатурн" почти не виден...

В мае 1992 г. Владимир Петров и Валерий Смирнов решили создать в Санкт-Петербурге частное предприятие по разработке прикладных компьютерных программ для нужд сельскохозяйственных предприятий. Будучи высококлассными программистами, друзья достаточно быстро разработали несколько оригинальных программных продуктов, пользующихся спросом ввиду невысокой цены, простоты и удобства в работе. Фирма «Сатурн» была без особых проволочек зарегистрирована в районной администрации и готовилась начать активно развивать свой бизнес, но...

Приятель, не имея никакого опыта реального предпринимательства, не задумывались о том, что им необходим не только привлекательный продукт, но и работник, отвечающий за правильность учета финансовой деятельности компании, - бухгалтер.

После непродолжительного анализа возможных вариантов Валерий с Владимиром

остановились, по их мнению, на оптимальном. Они исходили из того, что фирма небольшая, обороты скромные, значит, и бухгалтерия должна быть не бог весть какая. Решив иметь надежного, но неквалифицированного и не слишком высокооплачиваемого бухгалтера, друзья привлекли к этой работе Машу, старую школьную знакомую Валерия, имевшую высшее гуманитарное образование и нигде до этого не работавшую. При этом партнеры договорились по возможности минимизировать издержки, связанные с персоналом.

Основатели фирмы понимали, что без некоторых инвестиций в повышение квалификации нового бухгалтера им никак не обойтись. Истратив на обучение на двухнедельных курсах бухгалтеров всего 35 дол., фирма «Сатурн» получила «дипломированного» бухгалтера. По оценке владельцев фирмы, отдача от минимальных инвестиций в развитие менеджмента компании была крайне высока «по определению», как они тогда считали.

При обсуждении возможных вариантов оплаты работы Марии друзья предложили несколько различные подходы. Валерий считал, что оплату Марии следует соотнести в некой пропорции с оплатой бухгалтеров других аналогичных компаний. Владимир же настаивал на том, что Марии следует платить часть от уровня оплаты руководителей фирмы. При этом друзья были единодушны в том, что оплата, разумеется, должна быть весьма скромной и фиксированной. Слабый намек Марии при обсуждении ее зарплаты, что неплохо бы подумать и о премиях, связанных с результатами бизнеса, встретил полное непонимание учредителей. Партнеры были совершенно уверены в полном отсутствии какой-либо связи между прибылями фирмы и эффективностью работы бухгалтера. Опять же друзья во главу угла ставили принцип «минимизации издержек», да и делиться «своей» прибылью тоже не очень -то хотелось...

В апреле 1993 г. после первой же комплексной проверки бухгалтерского учета фирмы счета «Сатурна» были арестованы налоговой инспекцией...

#### Вопросы для обсуждения:

1. Какие основные ошибки были допущены при определении партнерами оплаты работы Марии?

Какие этапы процесса оплаты труда приятели «пропустили»?

Какую форму оплаты бухгалтера «Сатурна» предложили бы Вы?

4. Какое место в управлении человеческими ресурсами организации занимает работа по оплате труда персонала?

5. Какова роль линейных руководителей в определении политики оплаты работы персонала подразделения? Какова ответственность в этой работе специалистов по персоналу?

Затем осуществляется обсуждение всех вопросов.

#### Шкала оценивания письменного задания (письменная работа)

| Оценка    | Критерии  |
|-----------|---|
| «Отлично» | 1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки.<br>2) Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>3) Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания)</p> <p>4) постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла</p> <p>5) Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений</p>   |
| «Хорошо» | <p>1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p> <p>2) Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>3) Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла.</p> <p>4) Достаточная степень самостоятельности, оригинальность материала. Встречаются мелкие и не</p> |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1-2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений  |
| «Удовлетворительно»   | <p>1) Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25-30%).</p> <p>2) Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</p> <p>3) Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связок между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25-30%) отклоняется от заданных рамок. Текст ответа примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3-5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления</p> |
| «Неудовлетворительно» | <p>1) Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок - практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p> <p>2) Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p> <p>3) Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы - аргументация - выводы.</p> <p>Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный.</p> <p>Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений</p> |
|--|--|

### 3.4. Задания для письменных работ

ПИСЬМЕННАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 ПО ТЕМЕ «Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала»

Вариант 1

1. Сущность поведения человека.
2. Личностные черты.
3. Факторы, влияющие на поведение человека в организации.

Вариант 2

1. Матрица типов включения человека в организацию.
2. Сущность мотивации.
3. Мотивы и потребности.

Вариант 3

1. Теории мотивации.
2. Групповые мотивы и мотивационное управление персоналом.
3. Механизм мотивации персонала и его структура.

Вариант 4

1. Мотивирующее влияние результатов и процесса труда.
2. Процессуальные теории мотивации.
3. Методы стимулирования трудовой мотивации сотрудников.

ПИСЬМЕННАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1 ПО РАЗДЕЛУ 5. «Управление поведением персонала организации»

Проанализируйте ситуации. Предложите варианты решения кейсов.

#### Ситуация 1

Ваш непосредственный начальник минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

#### Ситуация 2

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать

работу. Выберите предпочтительное решение.

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

В. Сначала выполняю задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

### Ситуация 3

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения — это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

### **Критерии и шкала оценивания кейса (конкретной ситуации)**

1. Анализ проблемы - насколько верно, комплексно, и в соответствие с действительностью, студент сумел выделить причины возникновения проблемы на объекте, описанной в кейсе.

2. Структурирование проблем - насколько четко, логично, последовательно была изложена студентом проблема, охарактеризованы участники проблемы, выявлены последствия проблемы и риски для объекта.

3. Предложение стратегических альтернатив - количество вариантов решения проблемы предложенных студентом.

4. Обоснование решения - насколько аргументирована позиция студента относительно предложенного решения кейса.

5. Логичность и реализуемость плана внедрения стратегической инициативы - насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, насколько предложенный план может быть реализован в текущих экономических условиях.

- оценка «отлично» (5 баллов) выставляется студенту, при условии выполнения вышеназванных требований в полном объеме.

- оценка «хорошо» (4 балла) выставляется студенту, при условии правильного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, выполнения требований обоснованности и реализуемости предлагаемых решений, но недостаточно четко и последовательно аргументированных.

- оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется

- оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) выставляется студенту в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выполнения требований, согласно критериям оценки кейса.

### **3.5. Задания по написанию реферата**

Обучающийся очной формы обучения предусмотрено выполнение одного реферата. Обучающийся выполняет ее индивидуально, представляет преподавателю в письменном виде. После проверки преподавателем обучающийся защищает реферат перед группой, отвечая на вопросы преподавателя и других курсантов.

Обучающийся должен выполнить реферат в соответствии с последней цифрой номера его зачетной книжки. Например: номер зачетной книжки ЗВМ-02-225, следовательно, студент выбирает тему из тем под номерами 5, 15, 25,35,45.

#### **Перечень тем рефератов**

1. Факторы, влияющие на поведение человека в организации.
2. Матрица типов включения человека в организацию.
3. Сущность мотивации. Мотивы и потребности. Теории мотивации.
4. Групповые мотивы и мотивационное управление персоналом.
5. Механизм мотивации персонала и его структура.
6. Мотивирующее влияние результатов и процесса труда. Социальная оценка результатов труда. Теория ожидания в мотивации.
7. Современная кадровая политика.
8. Разработка и реализация стратегии управления персоналом организации.
9. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников
10. Классификация основных типов организационных культур.
11. Методы поддержания организационной культуры.
12. Типы обрядов организаций. Организация управления конфликтами и стрессами.
13. Методы управления стрессами.
14. Анализ и описание работы и рабочего места.
15. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
16. Оценка деятельности служб управления персоналом.
17. Оценка эффективности управления адаптацией персонала.
18. Оценка эффективности управления кадровым резервом в организации.
19. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.
20. Основные направления деятельности менеджера с персоналом организации в современных условиях.
21. Функции и субъекты управления персоналом.
22. Социальная политика государства и организации.

23. Разработка и реализация программы адаптации новых работников в организации.
24. Аудит работы служб управления персоналом.
25. Контроллинг системы управления персоналом организации.
26. Философия организации и философия управления персоналом.
27. Персонал как носитель организационной культуры.
28. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п.
29. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры.
30. Управление организационной культурой.
31. Основные понятия конфликтологии.
32. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация.
33. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
34. Сущность и природа стресса. Виды стрессов.
35. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.
36. Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности.
37. Основные характеристики работы и рабочего места.
38. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники.
39. Цели описания работы и рабочего места.
40. Должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенции, личностная спецификация.
41. Правила внутреннего трудового распорядка.
42. Трудовой договор.
43. Положения о подразделениях.
44. Презентация: личная и организации.
45. Светский этикет.
46. Кадровое консультирование.
47. Конкурс как технология привлечения персонала.
48. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.
49. Оценка эффективности отбора, подбора и расстановки персонала.
50. Оценка эффективности управления деловой оценкой персонала.
51. Оценка эффективности управления карьерой персонала.

### **Шкала оценивания реферата**

#### ***Критерии оценки реферата***

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

#### ***Новизна текста:***

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) заявленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Степень раскрытия сущности вопроса:
  - а) соответствие плана теме реферата;
  - б) соответствие содержания теме и плану реферата;
  - в) полнота и глубина знаний по теме;
  - г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
  - е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:**

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на

используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения, владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата

| Оценка              | Критерии   |
|---------------------|--|
| «Отлично»           | 1) полное раскрытие вопроса;<br>2) указание точных названий и определений;<br>3) правильная формулировка понятий и категорий;<br>4) самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме;<br>5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др. |
| «Хорошо»            | 1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы;<br>2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;<br>3) использование устаревшей учебной литературы и других источников  |
| «Удовлетворительно» | 1) отражение лишь общего направления изложения материала современных учебников;<br>2) наличие достаточного количества несущественных или одной, двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.;<br>3) использование устаревшей учебной литературы и других источников;<br>4) неспособность осветить проблематику реферата и др.                            |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| «Неудовлетворительно» | 1) нераскрытые темы;<br>2) большое количество существенных ошибок;<br>3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др. |
|-----------------------|---|

## **4. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1. Вопросы и задания для самостоятельной работы и критерии их оценивания:**

1. Факторы, влияющие на поведение человека в организации. Матрица типов включения человека в организацию.
2. Сущность мотивации. Мотивы и потребности. Теории мотивации.
3. Групповые мотивы и мотивационное управление персоналом.
4. Механизм мотивации персонала и его структура.
5. Мотивирующее влияние результатов и процесса труда. Социальная оценка результатов труда. Теория ожидания в мотивации.
6. Современная кадровая политика.
7. Разработка и реализация стратегии управления персоналом организации.
8. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников
9. Классификация основных типов организационных культур.
10. Методы поддержания организационной культуры.
11. Типы обрядов организаций. Организация управления конфликтами и стрессами.
12. Методы управления стрессами.
13. Анализ и описание работы и рабочего места.
14. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
15. Оценка деятельности служб управления персоналом.
16. Оценка эффективности управления адаптацией персонала.
17. Оценка эффективности управления кадровым резервом в организации.
18. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала.
19. Основные направления деятельности менеджера с персоналом организации в современных условиях.
20. Функции и субъекты управления персоналом.
21. Социальная политика государства и организации.
22. Разработка и реализация программы адаптации новых работников в организации.
23. Аудит работы служб управления персоналом.
24. Контроллинг системы управления персоналом организации.
25. Философия организации и философия управления персоналом.
26. Персонал как носитель организационной культуры.
27. Содержание организационной культуры: нормы поведения, правила, ценности и т.п.
28. Роль лидеров в формировании организационной культуры. Факторы, влияющие на изменение организационной культуры.
29. Управление организационной культурой.

30. Основные понятия конфликтологии.
31. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация.
32. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
33. Сущность и природа стресса. Виды стрессов.
34. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.
35. Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности.
36. Основные характеристики работы и рабочего места.
37. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники.
38. Цели описания работы и рабочего места.
39. Должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенции, личностная спецификация.
40. Правила внутреннего трудового распорядка.
41. Трудовой договор.
42. Положения о подразделениях.
43. Презентация: личная и организации.
44. Светский этикет.
45. Кадровое консультирование.
46. Конкурс как технология привлечения персонала.
47. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации.
48. Оценка эффективности отбора, подбора и расстановки персонала.
49. Оценка эффективности управления деловой оценкой персонала.
50. Оценка эффективности управления карьерой персонала.

Критерии оценки контрольной работы:

«Зачтено» - ставится, если использован современный теоретический материал и статистические данные, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, делается самостоятельный анализ собранного материала, дается аргументированная критика, делаются самостоятельные выводы, задача решена верно;

«Не зачтено» - ставится в случае, если использован устаревший теоретический, нормативный материал и статистические данные, вопросы темы раскрыты не в полной мере, задача решена не верно.

**4.2. Типовые вопросы для аттестации и критерии их оценивания:**

1. Управление персоналом: специфика, задачи, основные функции.
2. Персонал как объект управления.
3. Ретроспективный анализ теорий управления.
4. Характеристики и структуры персонала. Модели управления персоналом.
4. Социология труда и организаций. Занятость персонала
5. Ролевая и социальная структура коллектива
6. Экономический, органический, гуманистический подходы к

управлению

персоналом

7. Методология управления персоналом
8. Планирование работы с персоналом организации
9. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.

Подбор и расстановка персонала.

10. Кадровый контроллинг. Маркетинг персонала
11. Высвобождение персонала
12. Управление профориентацией и адаптацией персонала
13. Понятие деловой оценки персонала. Методы оценки персонала

организации

14. Управление социальным развитием
15. Организация рабочих мест. Планировка рабочих мест. Техническое оснащение

рабочих мест

16. Совершенствование условий труда. Использование персонала
17. Понятие высвобождения персонала.
18. Концепции, виды, методы обучения персонала. Управление

обучением персонала

19. Сущность аттестации персонала. Проведение аттестации.
20. Сущность деловой карьеры. Планирование и управление деловой карьерой персонала.

21. Служебно-профессиональное продвижение персонала. Сущность резерва кадров.

22. Организационное проектирование системы управления персоналом.

23. Система управления персоналом.

24. Теории поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

25. Организационная культура.

26. Управление конфликтами и стрессами

27. Общие закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека.

28. Ведение деловой беседы. Этика телефонного общения. Правила критики

29. Основные понятия конфликтологии. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

30. Кадровое, документационное, информационное обеспечение системы управления персоналом

31. Техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

32. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

33. Сущность, природы стрессов и метод их нейтрализации

34. Управление поведением персонала организации

35. Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое

условие подбора персонала и оценки его деятельности.

36. Методы анализа работы

37. Оценка эффективности функционирования и совершенствования системы

управления персоналом организации

38. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления

39. Оценка деятельности служб управления персоналом.

40. Оценка эффективности системы управления персоналом

#### Критерии оценки:

Критерии проставления оценки по дисциплине (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в случае правильных, полных и четких ответов на теоретические вопросы, с их проецированием и интерпретацией на сегодняшнюю ситуацию. Допускаются не принципиальные погрешности или небольшая незавершенность ответов, диктуемых лимитом времени.

Оценка «ХОРОШО» выставляется в случаях: правильных и четких ответов при незначительных замечаниях, неточностях.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется в случаях ответа на большую часть (не менее 50% основных положений); при правильном ответе на один вопрос или неполных ответах на два вопроса.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется при ответах, не удовлетворяющих критериям, указанным в предыдущих пунктах.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ОБОРУДОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Права

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место учащегося по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты;
- мультимедийная программа для итогового компьютерного тестирования

Технические средства обучения:

- переносной мультимедиапроектор;
- наличие компьютерного класса

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не требуется

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не требуется

## **5.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

### **Основная литература**

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.

### **Дополнительная литература.**

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. - М.: Академия, 2007. - 224 с.

2. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

3. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М.: Эксмо, 2008. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)

4. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2009. 624 с.

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ; ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и К, 2010. - 280 с.

### **Нормативный материал.**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

### **Интернет - ресурсы:**

1. <http://www.garant.ru/>- Информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/>- Компания «Консультант Плюс»