

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 30 09 2014 г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.10.УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность: 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине ОП.10. Управление персоналом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение (углубленная подготовка) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.10. Управление персоналом.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ О.Н.Салангин

Рассмотрен на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014г.

Председатель Томина С.И.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 1 от 30 сентября 2014 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине является:

6 семестр – итоговая контрольная работа;

7 семестр - экзамен.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У. 1. Создавать благоприятный психологический климат в коллективе

У. 2. Эффективно управлять человеческими ресурсами

1.2. Усвоенные знания

З. 1. Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом

З. 2. Организационную структуру службы управления персоналом

З. 3. Общие принципы управления персоналом

З. 4. Принципы организации кадровой работы

З. 5. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

1.3. Формируемые компетентности

Общие компетенции:

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК. 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции:

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

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

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

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы

документационного обеспечения управления и архива организации.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел /тема дисциплины	Коды оценивае- мых знаний	Коды оценивае- мых умений	Коды Формируе- мых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом	3.1; 3.2	У.1	ОК.1; ОК.2; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9 ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.	Эссе Контрольная работа
Промежуточная аттестация		3.1; 3.2	У.1	ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.	Итоговая контрольная работа
2	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	3.3; 3.4; 3.5	У.2	ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.	Контрольная работа Тестирование
Промежуточная аттестация		3.3; 3.4; 3.5	У.2	ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.	Экзамен (устный)

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом

Проверяемые результаты обучения: умения – У.1; знания – 3.1; 3.2; общие компетенции - ОК.1; ОК.2; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; профессиональные компетенции -ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.

Форма проверки: эссе

Условия контроля: выполняется в ходе самостоятельной работы

Содержание текущего контроля:

Тема эссе: «Секретарь как помощник менеджера по персоналу»

Критерии оценки эссе «Секретарь как помощник менеджера по персоналу»

Критерии оценки	Баллы
1 критерий: умение формулировать собственную точку зрения	
– собственная точка зрения сформулирована четко	1
– собственная точка зрения не сформулирована	0
2 критерий: соблюдение структуры аргументации: тезисы+аргументы+выводы/суждения	
– структура доказательств соблюдена.	1
– структура доказательств не соблюдена.	0
3 критерий: качество изложения материала	
– материал изложен логично, грамотно, с уместным использованием цитат, интересно читается	2
– частично нарушена логика, имеются фактические и речевые ошибки	1
– материал изложен с нарушением стиля, с большим количеством фактических и речевых ошибок	0
4 критерий: качество оформления эссе	
– соблюдена структура эссе, сноски и список литературы оформлены в соответствии с требованиями	2
– структура эссе соблюдена частично, сноски и список литературы оформлены с нарушениями	1
– структура эссе не соблюдена, нет сносок или списка литературы.	0
Максимальный балл	6

Перевод баллов в качественную оценку:

6 баллов	отлично
5–4 баллов	хорошо
3 балла	удовлетворительно
2–0 балла	неудовлетворительно

Список литературы:

Основные источники:

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.

3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.

4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб.пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.

5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Форма проверки: выполнение контрольной работы.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 1 в аудитории.

Время выполнения: 60 минут

Содержание текущего контроля:

Вариант -1

1. Дайте определение термину «Персонал».
2. Назовите качественные характеристики персонала.
3. В чем заключается сущность внутреннего отбора?
4. Назовите преимущества внешнего отбора персонала.
5. Перечислите основные требования, предъявляемые к рекламному объявлению по набору персонала на вакантные должности.
6. От чего зависит выбор средств и методов поиска и привлечения кандидатов на вакантные должности.
7. Назовите основные задачи управления персоналом.
8. Дайте общую характеристику должностной инструкции.

Вариант -2

1. Дайте определение термину «трудовые ресурсы».
2. Назовите качественные характеристики персонала.
3. В чем заключается сущность внешнего отбора?
4. Назовите преимущества внутреннего отбора персонала
5. Перечислите основные требования, предъявляемые к рекламному объявлению по набору персонала на вакантные должности.
6. Назовите основные способы поиска кандидатов на вакантные места.
7. Назовите основные задачи управления персоналом.
8. Дайте характеристику срочному трудовому договору.

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Список литературы:

Основные источники:

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.
2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.
3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб.пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

3.2. Раздел 2. Методологические основы управления персоналом

Проверяемые результаты обучения: умения – У.2 ;знания – З.3; З.4; З.5; общие компетенции – ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; профессиональные компетенции - ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.

Форма проверки: выполнение контрольной работы.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела2 в аудитории.

Время выполнения: 60 минут

Содержание текущего контроля:

Контрольная работа №2

Вариант 1

1. Назовите основные методы подбора персонала для замещения вакантной должности.

2. Укажите традиционные методы обучения персонала.

3. Подготовка и переподготовка кадров: понятие, значение, основные способы.

4. Назовите виды мотивации персонала.

5. Дайте определение термину «вознаграждение персонала».

6. Назовите особенности социальной адаптации персонала.

7. Приведите пример первичной адаптации персонала.

8. Процедура (программа) адаптации нового сотрудника в организации: основные мероприятия

Вариант 2

1. Назовите основные методы подбора персонала для замещения вакантной должности.

2. Укажите нетрадиционные методы обучения персонала.

3. Повышение квалификации кадров: понятие, значение, основные способы.

4. Назовите виды мотивации персонала.

5. Дайте определение термину «адаптация персонала».

6. Назовите особенности профессиональной адаптации персонала.

7. Приведите пример вторичной адаптации персонала.

8. Процедура (программа) адаптации нового сотрудника в организации: основные мероприятия

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» – ставится, ответы на все вопросы контрольной работы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами; сделаны полные аргументированные выводы.

Оценка «хорошо» – ставится если даны ответы на все вопросы контрольной работы, раскрыты определения и понятия. Нет подтверждения теоретических положений практическими примерами. Выводы не достаточно доказательны.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если ответы на все вопросы недостаточно полные и аргументированные; или выполнено 50% заданий контрольной работы. Нет достаточного количества примеров, позволяющих судить об освоении профессиональных компетенций на должном уровне. Выводов нет или они не достаточно обоснованы.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если вопросы контрольной работы не раскрыты.

Список литературы:

Основные источники:

1.Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.
3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Тестовые задания

Проверяемые результаты обучения: умения – У.2; знания – З.3; З.4; З.5; общие компетенции – ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; профессиональные компетенции - ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6.

Форма проверки: выполнение контрольной работы.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 2 в аудитории.

Время выполнения: 80 минут

Содержание текущего контроля:

Тема 1. Персонал как объект управления, его роль в управлении

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;
б - безработные;
в - трудоспособное население;
г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;
е - граждане старше и моложе
трудоспособного возраста, занятое в
общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
в - лица в местах лишения свободы;
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
в - лица в местах лишения свободы;
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
б - гарантия занятости на длительную перспективу;
в - неудобные дни и часы работы;
г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
д - негарантированное пенсионное обеспечение;
е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Тема 2. Управления персоналом: цели, задачи, принципы, функции, методы

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

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

а - метод аналогий;

б - метод структуризации
целей;

в - морфологический
анализ.

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

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

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

а - административные;

г - социально-психологические;

б - экономические;

д - стимулирования.

в - статистические;

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

в - социально-психологические.

б - экономические;

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

а - административные;

в - социально-психологические.

б - экономические;

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

а - административные;

в - социально-психологические.

б - экономические;

Тема 3. Маркетинг персонала

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Как добиться уменьшения предложения 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную 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.

3.10. 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.

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

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

3.12. 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. |
|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|

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

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

3.14. 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.

Тема 4. Планирование, набор и отбор, ориентация и адаптация, профессионализм, компетентность

4.1. 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.

4.2. 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. |
|---------|----------|

4.3. 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.

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

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

4.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

а - самопроявившиеся кандидаты;

б - безработные;

в - неквалифицированные работники.

4.6. Краткая трудовая биография кандидата является:

а - профессиограмма;

в - анкетой сотрудника;

б - карьерограмма;

г - рекламным объявлением.

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

а - да;

б - иногда;

в - нет.

4.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

а - психологические тесты;

в - проверка профессиональных навыков;

б - проверка знаний;

г - графические тесты.

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

а - психологические тесты;

в - проверка профессиональных навыков;

б - проверка знаний;

г - графический тест.

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

а - отбор кандидатов;

в - подбор кандидатов;

д - привлечение кандидатов.

б - найм работника;

г - заключение контракта;

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

а - анализ анкетных данных;

б - профессиональное испытание;

в - экспертиза почерка.

4.12. 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.

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

а - привычкой тех, кто работает;

в - требованием со стороны самой работы;

б - приемом по рекомендательным письмам;

г - недостаточной практикой набора.

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

а - низкие затраты на адаптацию персонала;

в - появление новых импульсов для развития;

б - появление новых идей, использование новых технологий;

г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

4.15. 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.
- 4.16. 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.

Тема 5. Развитие, обучение, переподготовка и переобучение, тренинг, управление карьерой, высвобождение, оценка деятельности, сопротивление персонала, стратегии изменений

5.1. 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.

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

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

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

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| а - инструктаж; | д - разбор конкретных ситуаций; |
| б - ротация; | е - деловые игры; |
| в - ученичество и наставничество; | ж - самообучение; |
| г - лекция; | з - "сидя рядом с Нелли". |

5.4. 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.

5.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

а - да;

б - нет.

5.10. 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.

5.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

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

5.12. 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.

5.13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

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

а - структурные сдвиги в производстве;

г - повышение технического уровня

б - перемещения работников внутри

производства;

организации;

д - изменение объемов производства.

в - текучесть кадров;

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

а - горизонтальное перемещение;

г - обучение;

б - понижение в должности;

д - аттестация сотрудника;

в - досрочное увольнение или

е - вознаграждение сотрудника.

добровольный выход в отставку;

Тема 6. Оценка потенциала работников и организации

6.1. 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.

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

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

6.3. 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. |
|------------|---------------------|--------------|

6.4. 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.

6.5. 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.

Тема 7. Организация работы с персоналом: служба персонала, кадровые технологии, принятие кадровых решений, расчет эффективности

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

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

а - отдел кадров;

е - отдел социального развития

б - отдел подготовки кадров;

предприятия;

в - отдел организации труда и зарплаты;

ж - юридический отдел;

г - бухгалтерия;

з - бюро цен планово-экономического

д - отдел техники безопасности;

отдела.

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

а - управление стандартизацией;

г - управление работой персоналом;

б - управление нормированием;

д - управление ресурсами;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

е - управление техникой безопасности на производстве.

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

а - линейного руководства;

г - информационного обеспечения;

б - управления транспортным

д - делопроизводственного обеспечения;

обслуживанием производства;

е - управления ресурсами;

в - правового обеспечения;

ж - хозяйственного обеспечения.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Система целей управления персоналом является основой определения:

а - политики
организации;

б - стратегии развития
организации;

в - состава функций
управления персоналом.

Критерии оценки теста:

85 – 100 % правильных ответов	<i>отлично</i>
70 – 84 % правильных ответов	<i>хорошо</i>
52 – 69% правильных ответов	<i>удовлетворительно</i>
0 – 51 % правильных ответов	<i>неудовлетворительно</i>

Список литературы:

Основные источники:

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.

3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.

4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб.пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.

5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. Формы и содержание промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом»

Проверяемы результаты обучения: знания – 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; умения – У.1; общие компетенции – ОК.1; ОК.2; ОК.3; ОК.4; ОК.5; ОК.6; ОК.7; ОК.8; ОК.9; профессиональные компетенции - ПК1.1; ПК1.2; ПК 1.4; ПК1.5; ПК1.6; ПК 1.7; ПК 1.8; ПК2.4; ПК2.5

Форма проверки: экзамен

Условия контроля: выполняется в период экзаменационной сессии.

Время выполнения: 0, 5 часа на подготовку и 15 минут на ответ одного студента

Содержание текущего контроля:

Вопросы к экзамену

1. Персонал как объект управления. Категории кадров.
2. Принципы управления персоналом.
3. Американская модель управления персоналом
4. Японская модель управления персоналом.
5. Немецкая модель управления персоналом.
6. Особенности управления персоналом в России.
7. Организационная структура службы управления персоналом: отделы и их функции.
8. Кадровая политика, ее основные направления, сущность.
9. Основные элементы работы с кадрами: краткая характеристика.
10. Должностная инструкция и квалификационные требования как инструмент управления персоналом.
11. Методы оценки деятельности сотрудников.
12. Трудовой потенциал работника организации: система показателей.
13. Понятие и виды деловой карьеры.
14. Этапы карьерного роста работника в организации.
15. Аттестация персонала в организации.
16. Подбор персонала: понятие, методы.
17. Виды и формы подготовки кадров.
18. Методы обучения персонала.
19. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
20. Понятие и виды мотивации персонала.
21. Система вознаграждения персонала в организации.

22. Требования работодателя к претенденту на вакантную должность.
23. Профессиональная ориентация и адаптация работников.
24. Социальная адаптация новых работников в коллективе.
25. Совершенствование организации труда: понятие, критерии и показатели эффективного управления.
26. Разработка и реализация программы адаптации новых сотрудников организации.
27. Конфликты в организации и способы управления.
28. Высвобождение персонала: виды и технология.
29. Правовое и обеспечение системы управления персоналом.
30. Оценка эффективности управления персоналом.

Критерии оценки экзамена:

Отлично (5 баллов) - ответы экзаменуемого на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы полные, обстоятельные, аргументированные. Высказываемые положения подтверждены конкретными примерами.

Хорошо (4 балла) - экзаменуемый ответил на все вопросы задания, точно дал определения и понятия. Затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами.

Удовлетворительно (3 балла) - экзаменуемый ответил на более 50% вопросов билета.

Неудовлетворительно (2 балла) - экзаменуемый не смог подготовить ответы на вопросы билета или ответил менее 50% билета

Список литературы:

Основные источники:

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб.пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.

3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.

4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб.пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.

5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ КОМПЛЕКТА КОС ПО ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.10.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	02.11.2014г.	

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 2	15.11.14г.	