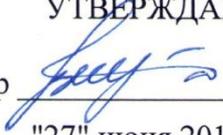




Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал  
Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор  О.В.Шергина

"27" июня 2017 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

Котлас  
2017

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<b>Знать:</b> теоретические основы управления человеческими ресурсами
		<b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия
		<b>Владеть навыками</b> проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		<b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		<b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основные принципы и инструменты проектирования организационной структуры
		<b>Уметь:</b> проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		<b>Владеть навыками</b> проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы управления персоналом» преподаётся в качестве обязательной дисциплины базовой части учебного плана (Б1.Б.18) и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 3 курсе по заочной форме обучения в шестом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Социальная психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Трудовое право», «Методы принятия управленческих решений».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Эффективная презентация», «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4з.е., 144 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Всего часов	Очная		Всего часов	Заочная	
		из семестре №	них в		из семестре №	них в
	-	-		6	-	
Общая трудоемкость дисциплины				144	144	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>				16	16	-
В том числе:						
Лекции				8	8	-
Практические занятия				8	8	-
Лабораторные работы				-	-	-
Тренажерная подготовка				-	-	-
<b>Самостоятельная работа, всего</b>				128	128	-
В том числе:						
Курсовая работа / проект				-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)				-	-	-
Контрольная работа				-	-	-
Коллоквиум				-	-	-
Реферат				-	-	-
Другие виды самостоятельной работы				128	128	-
Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>						-

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Объем в часах	
			всего	лекции
1	Персонал предприятия как объект управления	<p>Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Концепции кадрового менеджмента на базе школ управления. Понятие категории «персонал». Персонал организации как один из главных факторов эффективного функционирования любой организации. Признаки персонала: наличие трудовых отношений; обладание определёнными качественными характеристиками; целевая направленность деятельности; способность изменять свои параметры; способность к развитию. Трудовая активность персонала.</p> <p>Классификация персонала как инструмент управления персоналом: профессионально-квалификационная структура персонала; половозрастная структура; классификация персонала по образованию, семейному статусу, стажу работы</p>		0,5
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<p>Организация (предприятие) как социальная система управления: субъект и объект управления, внутренняя и внешняя среда организации; цели и задачи организации. Люди – главная производительная сила организации.</p> <p>Закономерности управления персоналом: синергии, информированности и упорядоченности, развития и композиции.</p> <p>Общие закономерности управления: соответствия социального содержания управления формам собственности на средства производства; преимущественной эффективности сознательного планомерного управления; соотносительности управляющей и управляемой систем, субъекта и объекта управления; усиления процессов разделения и кооперации труда в управлении.</p> <p>Совершенствование организации трудовой деятельности персонала:</p>		0,5

		модернизация трудового процесса, совершенствование форм разделения и кооперации труда; улучшение организации и обслуживания рабочих мест; улучшение условий труда; повышение качества человеческих ресурсов в организации		
3	Принципы управления персоналом	<p>Принципы управления персоналом как руководящие правила, которые определяют основные требования к системе, структуре и организации управления людьми.</p> <p>Общие принципы: целенаправленность, разделение труда, ответственность, дисциплина, компетентность, стимулирование, иерархичность.</p> <p>Методы управления экономические, административные и социально-психологические.</p> <p>Экономические методы: планирование, стимулирование, хозяйственный расчёт и другие экономические рычаги.</p> <p>Организационно-распорядительные методы: организационное нормирование, организационное планирование, организационный инструктаж, распорядительство и контроль.</p> <p>Социально-психологические методы: анкетирование, тестирование, опрос, интервью.</p>		0,5
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<p>Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Общественное, частное и единичное разделение труда.</p> <p>Цели службы управления персоналом, задачи и функции.</p> <p>Организационная структура службы управления персоналом как совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.</p> <p>Структурное местоположение СУП в общей системе управления.</p>		0,5
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП	<p>Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Количественный и качественный состав сотрудников службы по управлению персоналом.</p> <p>Количественный состав зависит от среднесписочной численности работников (1 специалист на 100 работников).</p>		0,5

		<p>Качественный состав кадровой службы должен быть построен на оценке должностных обязанностей специалистов данной службы.</p> <p>Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Организация сбора, анализа и хранения информации.</p> <p>Алгоритм работы с входящей и исходящей документацией.</p> <p>Основные технические средства: ПК с выходом в сеть Интернет; принтер; копир; сканер; канцелярские принадлежности; офисная мебель; телефонный аппарат; установленное техническое обеспечение.</p> <p>Правовое обеспечение системы управления персоналом. Важнейшие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, – это Конституция РФ, ГК РФ, ТК РФ.</p> <p>Внутриорганизационные нормы и правила.</p>		
6	Анализ кадрового потенциала организации	<p>Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Улучшение использования кадрового потенциала организации как главный резерв повышения эффективности её функционирования. Методы анализа кадрового потенциала: метод системного анализа, экспертно-аналитический метод и метод главных компонентов, опытный метод и метод коллективного блокнота.</p> <p>Трудовой коллектив, его признаки и функции. Типы структур трудового коллектива и их характеристики.</p> <p>Формальные и неформальные группы. Управление ими. Распределение ролей в группе.</p> <p>Этапы развития групп. Факторы, влияющие на эффективность совместной деятельности.</p> <p>Власть и лидерство. Виды власти. Стили управления. Различные подходы к проблеме лидерства.</p> <p>Нововведения и персонал. Методы преодоления сопротивления инновациям со стороны отдельных работников.</p> <p>Социально-психологический климат в коллективе: положительный и отрицательный.</p>		0,5

		<p>Философия управления персоналом организации.</p> <p>Деловое кредо организации</p>		
7	<p>Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</p>	<p>Политика компании в области управления карьерой. Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Внутрифирменная и функциональная ротация.</p> <p>Определение потребности организации в кадровом резерве.</p> <p>Этапы планирования человеческих ресурсов.</p> <p>Принципы формирования кадрового резерва.</p> <p>Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.</p> <p>«Японский» и «американский» подходы в отношении развития персонала.</p> <p>Карьерный план сотрудника.</p> <p>Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям: кадровый резерв специалистов, кадровый резерв менеджеров.</p> <p>Управление талантами.</p>		0,5
8	<p>Подбор, профориентация и деловая оценка персонала</p>	<p>Подбор персонала. Пять основных методов подбора сотрудников для любой организации: поиск среди родственников и знакомы, привлечение из других организаций (переманивание), через печатные СМИ или Интернет, привлечение выпускников учебных заведений, обращение к услугам рекрутинговых организаций.</p> <p>Оценка кандидатов. Методы оценки кандидатов.</p> <p>Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.</p> <p>Параметрическое описание личности: экстраверсия, интроверсия.</p> <p>Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала. Виды тестов и опросников.</p> <p>Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.</p> <p>Деловая оценка как технология УП.</p> <p>Критерии и методы деловой оценки персонала.</p> <p>Аттестация как форма оценки персонала.</p> <p>Нормативная база проведения аттестации персонала организации.</p>		0,5

		<p>Основные этапы и компоненты аттестации.</p> <p>Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала.</p>		
9	<p>Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p>	<p>Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Виды образования.</p> <p>Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.</p> <p>Непрерывность образовательного процесса.</p> <p>Оценка потребности в обучении. Методы определения потребности в обучении.</p> <p>Формы и методы обучения персонала.</p> <p>Модульное, дистанционное и мультимедийное обучение.</p> <p>Традиционные методы обучения, методы активного обучения, методы профессионального обучения.</p>		1
10	<p>Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</p>	<p>Определение понятия мотивации.</p> <p>Мотивация как комплекс мотивов, определяющих состояние личности.</p> <p>Мотивация как создание системы стимулов, ориентирующих персонал на выбор тех видов и форм деятельности, которые необходимы для достижения целей организации.</p> <p>Потребность как ключевое понятие мотивации. Первичные и вторичные потребности. Разнообразие и динамичность вторичных потребностей.</p> <p>Средство (способ) удовлетворения потребностей – это цель деятельности человека.</p> <p>4 группы целей: цель успеха, аффилиативная цель, профессиональная цель, цель власти.</p> <p>Деятельность как взаимоотношения человека с внешней средой, направленные на достижение цели.</p> <p>Стимулы как явления, усиливающие или уменьшающие силу действия мотивов.</p> <p>Создание стимулов к трудовой деятельности – обязанность руководителя любой организации.</p> <p>Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.</p>		1,5

		<p>Эволюция теорий мотивации.  Содержательные и процессуальные теории.  Иерархическая теория мотивации А. Маслоу; теория мотивации Д. МакКлелланда; двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга; теория К. Альдерфера.  Теория ожиданий В. Врума, X-Y теория Д.МакГрегора, теория справедливости С.Адамса.  Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.  Индивидуальные мотивы приобретения.  Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала.  Мотивы безопасности в управлении персоналом.  Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.</p>		
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	<p>Понятие адаптации. Виды адаптации.  Индивидуально-психологические особенности адаптационного периода.  Стадии процесса адаптации.  Профессиональная ориентация и её роль в адаптационном процессе.  Организация управления трудовой адаптацией персонала.</p>		0,5
12	Конфликты в коллективе	<p>Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Динамика развития конфликта.  Объективные и субъективные причины конфликтов.  Классификация конфликтов.  роль конфликта в организации.  Управление конфликтами и пути их предупреждения.  Социально-психологические методы профилактики конфликта.  Социально-трудовые отношения как источник конфликта.  Классификация конфликтов в социально-трудовой сфере.  Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.  Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.</p>		0,5
13	Оценка эффективности управления персоналом	<p>Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень.  Критерии экономической эффективности</p>		0,5

		деятельности предприятия. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования СУП.		
	ИТОГО:			8

## 4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

## 4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование (№) раздела (темы) дисциплины	Тема занятия	Объем в часах	
			очная	заочная
1	1	Концепции управления персоналом		2
2	7	Управление карьерой. Формирование кадрового резерва		2
3	10	Мотивация персонала. Методы стимулирования		2
4	13	Оценка эффективности кадровой работы		2
	ИТОГО:			8

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией
3	Подготовка к зачёту	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Управление персоналом: Учебное пособие	М.: Кнорус., 2005, 2010.	Минченкова О.Ю., Федорова Н.В.
2	Управление персоналом: Учебник	М.: Юрайт, 2012.	Под ред. А.А. Литвинюка.
3	Управление персоналом: Учебник	М.: Юрайт, 2013.	Маслова В.М.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### а) основная литература

1. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрайт, 2013.
2. Минченкова О.Ю., Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Кнорус., 2005, 2010.

### б) дополнительная;

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Экзамен, 1998.
2. Базаров Т. Управление персоналом. – М.: ЮНИТИ, 2002.
3. Управление персоналом соврем орг-ции. Шекшня. 1998
4. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: Электронный учебник. – М.: КноРус, 2009.
5. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд.: практическое пособие / Василенко С.В.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. 105с. ЭБС IPRbooks
6. Иванова-Швец Л.Н. Международные аспекты управления персоналом: учебное пособие / Иванова-Швец Л.Н.— М.: Евразийский открытый институт, 2011. 188— с. ЭБС IPRbooks
7. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 220с. ЭБС IPRbooks
8. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия: монография / Козлов В.В., Бочаров Д.В.— С.: Вузовское образование, 2014. 160с. ЭБС IPRbooks

9. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие / Бакирова Г.Х.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 597с. ЭБС IPRbooks
10. Мумладзе Р.Г. Основы управление персоналом: учебное пособие / Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н.— М.: Русайнс, 2015. 151с. ЭБС IPRbooks

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	Лань	<a href="http://www.e.lanbook.com">http://www.e.lanbook.com</a>
	Университетская библиотека online	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>

## 9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомагнитофон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 –	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem

		1 шт., учебно-наглядные пособия	Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	---------------------------------	---

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### ***Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям***

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к

занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

### ***Рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Основы управления персоналом».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Основы управления персоналом». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н.,           Вирячева с.Г.  
Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год  
Протокол № 9 от «22» июня 2017г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ /Гарвардт А.Э./



**Федеральное агентство морского и речного транспорта**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»**  
**Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

---

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине **«Основы управления персоналом»**  
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

---

Котлас  
2017

## 1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

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

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<b>Знать:</b> теоретические основы управления человеческими ресурсами
		<b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия
		<b>Владеть навыками</b> проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		<b>Уметь:</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		<b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> основные принципы и инструменты проектирования организационной структуры
		<b>Уметь:</b> проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		<b>Владеть навыками</b> проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

## 2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Персонал предприятия как объект управления	ОПК-3, ПК-2,	Опрос, промежуточное тестирование (тест 1), вопросы к семинарам, вопросы к зачёту
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 2), вопросы к зачёту
3	Принципы управления персоналом	ОПК-3, ПК-2,	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 3), вопросы к зачёту
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 4), вопросы к зачёту
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП	ОПК-3, ПК-2,	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 5), вопросы к зачёту
6	Анализ кадрового потенциала организации	ОПК-3, ПК-2,	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 6), вопросы к зачёту
7	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 7), вопросы к зачёту
8	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 8), вопросы к зачёту
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ОПК-3, ПК-2,	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 9), вопросы к зачёту
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 10), во
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала	ОПК-3, ПК-2	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 11), вопросы к зачёту
12	Конфликты в коллективе	ОПК-3, ПК-2	Вопросы к семинарам,

			промежуточное тестирование (тест 12), вопросы к зачёту
13	Оценка эффективности управления персоналом	ОПК-3, ПК-2, ПК-14	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование (тест 13), вопросы к зачёту

### 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
<i>З1 (ОПК-3)</i> <b>Знать</b> теоретические основы управления человеческими ресурсами	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о теоретических основах управления человеческими ресурсами	Неполные представления о теоретических основах управления человеческими ресурсами	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о теоретических основах управления человеческими ресурсами	Сформированные систематические представления о теоретических основах управления человеческими ресурсами	Тестирование, творческое задание, индивидуальное собеседование; зачёт
<i>У1 (ОПК-3)</i> <b>Уметь</b> находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия	Отсутствие умений или фрагментарные умения по планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий	Сформированные умения по планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий	тестирование; письменные ответы на вопросы и т.п.; решение задач; зачёт
<i>В1 (ОПК-3)</i> <b>Владеть навыками</b> проектирования	Отсутствие владения или фрагментарные	В целом удовлетворительные, но не	В целом удовлетворительные, но содержащие	Сформированные навыки проектирования	Письменный опрос, подготовка докладов/со

<p>организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий</p>	<p>ые владения навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий</p>	<p>систематизированные владения навыками проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий</p>	<p>отдельные пробелы применения навыков проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий</p>	<p>ия организационных структур, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий</p>	<p>общений с презентацией, тестирование, зачёт</p>
<p>32 (ПК-2) <b>Знать</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>Отсутствие знаний или фрагментарные представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды</p>	<p>Неполные представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды</p>	<p>Сформированные систематические представления об основных теориях мотивации, лидерства и власти, процессах групповой динамики и принципах формирования команды</p>	<p>Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт</p>
<p>У2 (ПК-2) <b>Уметь</b> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Отсутствие умений или фрагментарные умения по проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной</p>	<p>В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения по проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики</p>	<p>Сформированные умения по проведению аудита человеческих ресурсов и осуществлению диагностики организационной культуры</p>	<p>подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания</p>

	культуры	нной культуры	организационной культуры		
<i>В2 (ПК-2)</i> <b>Владеть</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы владения навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Сформированные навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт
<i>З3(ПК-14)</i> <b>Знать</b> основные принципы и инструменты проектирования организационной структуры	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об основных принципах и инструментах проектирования организационной структуры	Неполные представления об основных принципах и инструментах проектирования организационной структуры	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных принципах и инструментах проектирования организационной структуры	Сформированные систематические представления об основных принципах и инструментах проектирования организационной структуры	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
<i>У3(ПК-14)</i> <b>Уметь</b> проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Отсутствие умений или фрагментарные умения по проектированию организационной структуры, осуществлению	В целом удовлетворительные, но несистематизированные умения по проектированию организационной структуры, осуществлению	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы по проектированию организационной структуры, осуществлению	Сформированные умения по проектированию организационной структуры, осуществлению распределения	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания

	распределен ия полномочий и ответствен ости на основе их делегирован ия	ию распределен ия полномочий и ответственн ости на основе их делегирован ия	ию распределен ия полномочий и ответственно сти на основе их делегирован ия	полномочий и ответственно сти на основе их делегировани я	
<i>В3 (ПК-14)</i> <b>Владеть навыками</b> проектирования организационно й структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Отсутствие владения или фрагментарн ые владения навыками проектирова ния организац ионной структуры, распределен ия полномочий и ответственн ости на основе их делегирован ия	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные владения навыками проектирова ния организац ионной структуры, распределен ия полномочий и ответственн ости на основе их делегирован ия	В целом удовлетвори тельные, но содержащее отдельные пробелы владения навыками проектирова ния организац ионной структуры, распределен ия полномочий и ответственно сти на основе их делегирован ия	Сформирова нные навыки проектирован ия организацион ной структуры, распределени я полномочий и ответственно сти на основе их делегировани я	Выполнение самостоятел ьных заданий, проведение тренинга, тестировани е, зачёт

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 1. Вид текущего контроля: Устный опрос

#### Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

##### Тема 1 Персонал предприятия как объект управления

- 1) Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?
- 2) В чём состоят особенности персонала как объекта управления?
- 3) Каковы основные подходы к классификации персонала?

##### Тема 2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

- 1) Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
- 2) Каковы закономерности функционирования социальных систем управления, их реализация на практике?
- 3) Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?

##### Тема 3 Принципы управления персоналом

- 1) Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
- 2) В чём состоят общие и частные принципы управления?
- 3) Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления?
- 4) Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вы знаете?

##### Тема 4 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

- 1) Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чём их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
- 2) Какие функции можно отнести к функциям «первого уровня», почему?
- 3) На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.

##### Тема 5 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП

- 1) В чём состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
- 2) Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом

- сможет удовлетворить требования рынка?
- 3) В чём заключается связь должностной инструкции с бизнес-процессами в организации?

### **Тема 6 Анализ кадрового потенциала организации**

- 1) Какие методы применяются для анализа кадрового потенциала организации?
- 2) Каково влияние структуры трудового коллектива и групповой динамики на эффективность использования кадрового потенциала?
- 3) В чём состоят проблемы власти и лидерства в организации?
- 4) Что такое социально-психологический климат и эффективность работы фирмы?
- 5) Как создать атмосферу новаторства в организации?

### **Тема 7 Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры**

- 1) Почему большинство российских предприятий не использует в полной мере инструменты работы с кадровым резервом?
- 2) Какие факторы поведенческого характера сотрудников следует учитывать при зачислении сотрудника в кадровый резерв?
- 3) Чем отличаются политика управления кадровым резервом и политика управления талантами?
- 4) С помощью каких инструментов можно развивать деловую карьеру сотрудников?
- 5) Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
- 6) Какими методами следует удерживать в компании сотрудников, зачисленных в кадровый резерв?
- 7) Чем управление кадровым резервом отличается от управления талантами?

### **Тема 8 Подбор, профориентация и деловая оценка персонала**

- 1) Что важнее для эффективного выполнения работы: функциональное состояние индивида или соответствие свойств его личности требованиям трудового процесса?
- 2) Должна ли существовать связь между периодической трудовой оценкой персонала и изменением заработной платы?
- 3) Какая процедура является предпочтительной для современных российских компаний – периодическая деловая оценка или аттестация?

### **Тема 9 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

- 1) В каких ситуациях встаёт вопрос о необходимости того или иного вида обучения персонала организации?
- 2) В чём разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
- 3) Какие формы и методы обучения целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

### **Тема 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

- 1) Насколько эффективна практика российских организаций, направленная на последовательное формирование непрозрачных систем оплаты труда?
- 2) Как влияет уровень профессиональной квалификации менеджера на частоту применения им наказаний работников за неэффективное выполнение ими своих функций?
- 3) Следует ли формировать рабочие группы с учётом взаимных симпатий входящих в них индивидов?

### **Тема 11 Профессиональная и организационная адаптация персонала**

- 1) Что представляет собой адаптация как многоаспектный процесс?
- 2) Каковы цели, задачи и стадии процесса адаптации?
- 3) Какие программы адаптации вам известны?

### **Тема 12 Конфликты в коллективе**

- 1) Что можно рекомендовать для эффективного разрешения конфликтов?
- 2) Какие способы предотвращения конфликтов в коллективе вам известны?
- 3) Как можно аргументировать положительные и отрицательные последствия конфликтов для коллектива?

### **Тема 13 Оценка эффективности управления персоналом**

- 1) Каковы современные проблемы повышения экономической эффективности функционирования предприятий торговли?
- 2) Какие критерии экономической эффективности управления персоналом вам известны?
- 3) Какова оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

#### **Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

#### **Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li> </ul>
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</li> </ul>

удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ul style="list-style-type: none"><li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li><li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li><li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li></ul>
не удовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

## **2. Вид текущего контроля: Письменный опрос**

### **Вопросы для письменного опроса на учебных занятиях семинарского типа Тема 1 Персонал предприятия как объект управления**

- 1) Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?

### **Тема 2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием**

- 1) Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
- 2) Как реализуются на российских предприятиях важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?

### **Тема 3 Принципы управления персоналом**

- 1) В чём состоят общие и частные принципы управления?
- 2) Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления?

### **Тема 4 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом**

- 1) Проведите сравнительный анализ кадровой службы прошлого столетия и современной службы управления персоналом. В чём их главное отличие и какова роль службы управления персоналом в современных организациях?
- 2) На примере конкретной организации разработайте структуру управления персоналом. Опишите основные функции структурных подразделений.

### **Тема 5 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение СУП**

- 1) В чём состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
- 2) Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требования рынка?

### **Тема 6 Анализ кадрового потенциала организации**

- 1) В чём состоят проблемы власти и лидерства в организации?
- 2) Что такое социально-психологический климат и эффективность работы фирмы?
- 3) Как создать атмосферу новаторства в организации?

### **Тема 7 Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры**

- 1) Почему большинство российских предприятий не использует в полной мере инструменты работы с кадровым резервом?

- 2) С помощью каких инструментов можно развивать деловую карьеру сотрудников?
- 3) Какими методами следует удерживать в компании сотрудников, зачисленных в кадровый резерв?
- 4) Чем управление кадровым резервом отличается от управления талантами?

### **Тема 8 Подбор, профориентация и деловая оценка персонала**

- 1) Что важнее для эффективного выполнения работы: функциональное состояние индивида или соответствие свойств его личности требованиям трудового процесса?
- 2) Какая процедура является предпочтительной для современных российских компаний – периодическая деловая оценка или аттестация?

### **Тема 9 Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала**

- 1) В каких ситуациях встаёт вопрос о необходимости того или иного вида обучения персонала организации?
- 2) Какие формы и методы обучения целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

### **Тема 10 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**

- 1) Насколько эффективна практика российских организаций, направленная на последовательное формирование непрозрачных систем оплаты труда?
- 2) Как влияет уровень профессиональной квалификации менеджера на частоту применения им наказаний работников за неэффективное выполнение ими своих функций?

### **Тема 11 Профессиональная и организационная адаптация персонала**

- 1) Что представляет собой адаптация как многоаспектный процесс?
- 2) Каковы цели, задачи и стадии процесса адаптации?
- 3) Какие программы адаптации вам известны?

### **Тема 12 Конфликты в коллективе**

- 4) Что можно рекомендовать для эффективного разрешения конфликтов?
- 5) Какие способы предотвращения конфликтов в коллективе вам известны?
- 6) Как можно аргументировать положительные и отрицательные последствия конфликтов для коллектива?

### **Тема 13 Оценка эффективности управления персоналом**

- 1) Какие критерии экономической эффективности управления персоналом вам известны?
- 2) Какова оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

**Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:**

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса
степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

### 3. Вид текущего контроля: Тестирование

#### Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Время проведения теста: 15 минут

#### Тест № 1 к теме «Персонал предприятия как объект управления»

*Укажите правильный ответ.*

**1.1. Персоналом предприятия признаются:**

- а) все работники, занятые на этом предприятии;
- б) работники аппарата управления;
- в) только работники торгового зала;
- г) только вспомогательные работник;
- д) все категории работников, занятых на этом предприятии, кроме работников аппарата управления.

**1.2. Дисциплина «Управление персоналом» изучает:**

- а) закономерности психоанализа;
- б) психологию и социологию труда;
- в) формирование и использование человеческих ресурсов организации;
- г) производственные отношения;
- д) производительные силы.

**1.3. Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или оказания услуг, — это:**

- а) талант;
- б) образование;
- в) профессия;
- г) человеческий капитал;
- д) рабочая сила.

**1.4. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы, — это:**

- а) профессия;
- б) мотивация;
- в) квалификация;
- г) субординация;
- д) образование.

**1.5. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает структура персонала:**

- а) штатная;
- б) профессиональная;
- в) социальная;
- г) организационная;
- д) классовая.

**1.6. Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников:**

- а) штатная;
- б) функциональная;
- в) социальная;
- г) производственно-технологическая;
- д) возрастная.

**1.7. Повышенное внимание к рационализации трудовых процессов и недостаточное внимание к социальным отношениям в производстве и к человеческому фактору характерно для:**

- а) классической школы;
- б) неоклассической школы;

- в) поведенческой школы;
- г) бихевиористской школы;
- д) концепции человеческого капитала.

**1.8. Концепция человеческих отношений в управлении была разработана:**

- а) в начале XX в.;
- б) 1920-е гг.;
- в) 1930-е гг.;
- г) конце XX в.;
- д) XIX в.

**1.9. Основной (постоянный) состав работников организации — это:**

- а) персонал организации;
- б) администрация организации;
- в) руководство организации;
- г) резерв организации;
- д) кадры организации.

**1.10. Главная цель изучения курса «Управление персоналом»:**

- а) изучение вопросов научной организации труда;
- б) изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников;
- в) формирование системы знаний в области экономики труда;
- г) изучение социологии трудовой деятельности;
- д) формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.

#### **Ответы**

1.1 – д, 1.2 – в, 1.3 – г, 1.4 – в, 1.5 – в, 1.6 – г, 1.7 – а, 1.8 – в, 1.9 – д, 1.10 – б

#### **Тест № 2 к теме «Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием»**

Укажите правильный ответ.

**2.1. Превышение энергией организации суммы индивидуальных усилий членов организации определяет закономерность:**

- а) композиции;
- б) синергии;
- в) развития;
- г) информированности и упорядоченности;
- д) диалектики.

**2.2. Закономерностью функционирования социальных систем управления не признается:**

- а) закономерность психоанализа;
- б) закономерность синергии;
- в) закономерность информированности и упорядоченности;
- г) закономерность развития;
- д) закономерность композиции.

**2.3. На уровне организации (предприятия) не устанавливаются цели:**

- а) производственно-коммерческие;
- б) экономические;
- в) научно-технические;
- г) социальные;
- д) идеологические

**2.4. Элементом внутренней среды организации не являются:**

- а) цели;
- б) задачи;
- в) конкуренты;
- г) технологии;
- д) структура управления.

**2.5. Создание не существовавших ранее конструкций или технологий подразумевает проект:**

- а) пионерный;
- б) модернизационный;
- в) социальный;
- г) опережающий;
- д) новаторски

**2.6. К числу направлений совершенствования организации труда не относится:**

- а) модернизация трудовых процессов на основе внедрения инноваций;
- б) совершенствование форм разделения и кооперации труда;
- в) улучшение организации и обслуживание рабочих мест;
- г) пассивная кадровая политика;
- д) улучшение условий труда.

**2.7. Инновационный процесс не включает:**

- а) систематизацию поступающих инноваций;
- б) отбор идей создания нового продукта;
- в) снятие с производства продукции;
- г) создание нового продукта;
- д) тестирование нового продукта на рынке.

**2.8. Подготовка преемников не предполагает:**

- а) подбор кандидатов в резерв;
- б) определение потребности в развитии для каждого кандидата;
- в) подготовку индивидуальных планов развития;
- г) предоставление дополнительного отпуска;
- д) оценку прогресса.

**2.9. Время, установленное на обслуживание единицы оборудования, характеризует:**

- а) норма времени;
- б) норма обслуживания;
- в) норма времени обслуживания;
- г) норма численности;
- в) норма выработки.

**2.10. Новая идея, доведенная до практического внедрения, — это:**

- а) норма;
- б) инновация;
- в) инвестиция;
- г) проект;
- д) прожектерство.

#### **Ответы**

2.1 – б, 2.2 – а, 2.3 – д, 2.4 – в, 2.5 – а, 2.6 – г, 2.7 – в, 2.8 – г, 2.9 – в, 2.10 – б

Тест № 3 к теме «Принципы управления персоналом»  
Укажите правильный ответ.

**3.1. Алгоритм системного анализа не включает:**

- а) математическое моделирование;
- б) декомпозицию системы;
- в) анализ элементов;
- г) выявление элементов, определяющих поведение системы;
- д) разработку рекомендаций по улучшению функционирования системы.

**3.2. Общим принципом управления не является:**

- а) дисциплина;
- б) ответственность;
- в) полное доверие к сотрудникам;
- г) компетентность;
- д) стимулирование.

**3.3. Принципы управления отражают:**

- а) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
- б) приёмы воздействия администрации на персонал;
- в) виды деятельности, при помощи которых субъект воздействует на объект управления;
- г) мотивы трудовой деятельности;
- д) признаки классификации персонала.

**3.4. Знание менеджером объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:**

- а) ответственности;
- б) дисциплины;
- в) квалификации;
- г) компетентности;
- д) научности.

**3.5. Поощрение (или наказание) работников в зависимости от полученных ими результатов осуществляется в соответствии с принципом:**

- а) целенаправленности управления;
- б) профессиональной пригодности;
- в) централизма;
- г) планирования;
- д) стимулирования.

**3.6. Увязывать ресурсы и потребности, а также формировать и поддерживать оптимальные пропорции позволяет метод:**

- а) нормативный;
- б) коммерческий;
- в) организационно-распорядительный;
- г) балансовый;
- д) социально-психологический.

**3.7. К методам распорядительного воздействия не относятся:**

- а) приказы;
- б) распоряжения;
- в) беседа;
- г) постановления;
- резолуции.

**3.8. К методам организационного воздействия не относится:**

- а) регламентирование;
- б) организационное нормирование;
- в) организационное стимулирование;
- г) инструктирование;
- д) тестирование.

**3.9. Безусловного выполнения полученных заданий и распоряжений требует принцип:**

- а) иерархичности;
- б) компетенции;
- в) дисциплины;
- г) целенаправленности;
- д) стимулирования.

**3.10. К социально-психологическим методам не относится:**

- а) нормативный;
- б) интервью;
- в) опрос;
- г) анкетирование;
- д) тестирование.

#### **Ответы**

3.1 – а, 3.2 – в, 3.3 – а, 3.4 – г, 3.5 – д, 3.6 – г, 3.7 – в, 3.8 – д, 3.9 – в, 3.10 – а

#### **Тест № 4 к теме «Принципы управления персоналом»**

Укажите правильный ответ:

**4.1. Разделение труда, неотделимое от профессии, специализации работников, которые являются постоянными участниками всех трудовых процессов организаций. принято называть:**

- а) общественным;
- б) частным;
- в) единичным;
- г) профессиональным;
- функциональным.

**4.2. В 1920-1930-е годы в Англии специалистов, занимающихся кадровыми вопросами, называли:**

- а) менеджерами по персоналу;
- б) специалистами по управлению человеческими ресурсами;
- в) общественными секретарями;
- г) документоведами;
- д) секретарями по благополучию.

**4.3. Совокупность функциональных подсистем, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики, называют:**

- а) служба управления персоналом;
- б) отдел маркетинга;
- в) финансово-экономический отдел;
- г) администрация;

д) отдел рекламы.

**4.4. Среди инновационных функций службы управления персоналом выделяют функции:**

- а) воспитательную;
- б) административную;
- в) правового и информационного обеспечения;
- г) проведение исследования в области стимулирования;
- д) контроль за численностью персонала.

**4.5. Функции службы управления персоналом выполняет один специалист при условии, что он работает на предприятии:**

- а) торговом;
- б) «молодом»;
- в) малом;
- г) среднем;
- д) промышленном.

**4.6. Достижение минимальных необходимых затрат на построение и содержание организационной структуры управления характеризует принцип:**

- а) гибкости;
- б) специализации;
- в) единства прав и ответственности;
- г) разграничения полномочий;
- д) экономичности,

**4.7. Одним из этапов формирования организационной структуры службы управления персоналом не является:**

- а) структурирование целей системы управления персоналом;
- б) определение прав и ответственности подсистем;
- в) построение конфигурации организационной структуры;
- г) подбор необходимого персонала;
- д) установление связей между подсистемами организационной структуры.

**4.8. Наиболее простые формы связи существуют между субъектом и объектом управления, во главе каждого подразделения стоит один руководитель, а каждый сотрудник отдела подчиняется только указанному руководителю в организационной структуре:**

- а) элементарной;
- б) линейной;
- в) функциональной;
- г) комбинированной;
- д) продуктовой.

**4.9. Анализирует и регулирует конфликты в организации, управляет ими, осуществляет социально-психологическую диагностику отдел:**

- а) найма и учёта персонала;
- б) трудовых и социальных отношений;
- в) обучения и развития;
- г) стимулирования и оплаты труда;
- д) планирования и маркетинга персонала.

**4.10. Преимуществом какого вида структуры службы управления персоналом является близость ко всем сферам руководства организации**

- а) подчинённость службы управления персоналом руководителю по администрированию;
- б) подчинённость службы управления персоналом в качестве штабного органа без определения статуса в системе управления;
- в) подчинённость службы управления персоналом в качестве штабного органа высшему руководству с определением статуса;
- г) подчинённость службы управления персоналом высшему руководству;
- д) подчинённость службы управления персоналом не определена.

**Ответы**

4.1 – д, 4.2 – д, 4.3 – а, 4.4 – г, 4.5 – в, 4.6 – д, 4.7 – г, 4.8 – б, 4.9 – б. 4.10 – б

**Тест № 5**

**к теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом»**

*Укажите правильный ответ:*

**5.1. Одним из методов определения численности сотрудников службы управления персоналом является расчет:**

- а) рентабельности;
- б) трудоемкости;
- в) фонда оплаты труда;
- г) товарооборота;
- д) чистой прибыли.

**5.2. Документ, определяющий должностные обязанности, основные требования и знания специалиста, называется:**

- а) Трудовой кодекс РФ;
- б) Конституция РФ;
- в) Гражданский кодекс РФ;
- г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- д) Правила внутреннего трудового распорядка.

**5.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью:**

- а) начальник отдела кадров;
- б) менеджер по персоналу;
- в) инспектор по кадрам;
- г) инженер по подготовке кадров;
- д) специалист по кадрам.

**5.4. Один из критериев оценки информации, который основан на том, что информация должна быть представлена в удобном для обработке виде, называется:**

- а) актуальность;
- б) достоверность;
- в) доступность;
- г) адресность;
- д) полнота.

**5.5. Автоматизированную систему управления персоналом экономичнее всего создавать в организации:**

- а) *малой;*
- б) *средней;*
- в) *крупной организации;*
- г) *государственной организации;*
- д) *коммерческой организации.*

**5.6. Содержание коллективного договора стороны определяют:**

- а) *самостоятельно;*
- б) *при участии посредников;*
- в) *с учетом мнения государственного органа по труду;*
- г) *по решению арбитражного суда;*
- д) *по решению представителей работодателя.*

**5.7. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании:**

- а) *гражданско-правового договора;*
- б) *коллективного договора;*
- в) *трудового договора;*
- г) *договора возмездного оказания услуг;*
- д) *договора подряда.*

**5.8. Существенным условием трудового договора не является условие:**

- а) *о дате начала работы;*
- б) *неразглашении охраняемой законом тайны;*
- в) *условиях оплаты труда;*
- г) *месте работы;*
- д) *обязательном социальном страховании.*

**5.9. Заключение трудового договора на условиях совместительства:**

- а) *обязательно;*
- б) *желательно;*
- в) *запрещено;*
- г) *не желательно;*
- д) *наказуемо.*

**5.10. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:**

- а) *с учетом мнения представительного органа работников;*
- б) *самостоятельно работодателем;*
- в) *коллективом работников;*
- г) *профсоюзной организацией;*
- д) *службой управления персоналом.*

**Ответы**

5.1 – б, 5.2 – г, 5.3 – в, 5.4 – в, 5.5 – в, 5.6 – а, 5.7 – в, 5.8 – б, 5.9 – а, 5.10 – а.

**Тест № 6 «Анализ кадрового потенциала организации»**

**Укажите правильный ответ:**

**6.1. К методам системного анализа не относится:**

- а) *нормативный метод;*
- б) *метод декомпозиции;*
- в) *метод сравнений;*
- г) *метод структуризации целей;*
- д) *метод последовательной подстановки.*

**6.2. Трудовой коллектив — это:**

- а) все работающие по найму в организации;
- б) совокупность индивидов, объединенных общей работой в организации и общими интересами;
- в) все работники организации;
- г) работники аппарата управления;
- д) все члены профсоюза.

**6.3. К числу признаков трудового коллектива не относится:**

- а) осуществление совместной трудовой деятельности;
- б) дисциплина;
- в) взаимопомощь;
- г) коллегиальность;
- д) общность интересов.

**6.4. Моделью лидера не является:**

- а) «Один из нас»;
- б) «Лучший из нас»;
- в) «Воплощение добродетели»;
- г) «Оправдывающий ожидания»;
- д) «Крепкий парень».

**6.5. К основным формам власти не относится:**

- а) эталонная власть;
- б) инициативная власть;
- в) экспертная власть;
- г) законная власть;
- д) традиционная власть.

**6.6. Хороший социально-психологический климат не предполагает:**

- а) сопереживание успехам и неудачам товарищей;
- б) чувство гордости за коллектив;
- в) равнодушие друг к другу;
- г) уважение друг к другу;
- д) доброжелательность во взаимоотношениях.

**6.7. Создание атмосферы новаторства в организации не предполагает:**

- а) наказание за неудачи;
- б) предоставление новаторам дополнительных полномочий;
- в) свободное распространение информации в фирме;
- г) своевременное и гласное вознаграждение новых идей и предложений;
- д) поощрение неформального общения сотрудников.

**6.8. Форма власти, основанная на знаниях, эрудиции и компетенции руководителя:**

- а) эталонная;
- б) законная;
- в) экспертная;
- г) традиционная;
- д) харизма.

**6.9. Присутствие людей, повышающее энергичность действий человека, — это:**

- а) групповой фаворитизм;
- б) деиндивидуализация;
- в) социальная фасилитация;
- г) конформизм;
- д) групповое единомыслие.

**6.10. Вид разделения труда является основной характеристикой структуры:**

- а) производственно-функциональной;

- б) общественно-организационной;
- в) социально-демографической;
- г) профессионально-квалификационной;
- д) социально-психологической.

### Ответы

6.1 – а, 6.2 – б, 6.3 – г, 6.4 – д, 6.5 – б, 6.6 – в, 6.7 – а, 6.8 – в, 6.9 – в, 6.10 – а

### Тест № 7 по теме 2 «Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры»

*Укажите правильный ответ:*

**7.1. Деловая карьера сотрудника — это:**

- а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
- б) план работы сотрудника на год;
- в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
- г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
- д) уход сотрудника на работу в другую компанию.

**7.2. Ротация персонала — это:**

- а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
- б) план работы сотрудника на год;
- в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
- г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
- д) уход сотрудника на работу в другую компанию.

**7.3. Управление талантами подразумевает:**

- а) последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую;
- б) разработку плана работы персонала на год;
- в) целенаправленную деятельность в компании по созданию, развитию и использованию потенциала талантливых сотрудников;
- г) управление по ключевым показателям деятельности;
- д) управление идеями.

**7.4. Потребность организации в кадровом резерве определяется на основании:**

- а) рыночной ситуации;
- б) стратегического плана работы компании;
- в) плана ротации сотрудников;
- г) показателей текучести персонала;
- д) финансовых показателей работы.

**7.5. Матрица кадрового состава — это:**

- а) классификация сотрудников по их потенциалу к развитию;
- б) классификация сотрудников по половозрастному признаку;
- в) система взаимосвязей в управлении персоналом;
- г) алгоритм действий по формированию кадрового резерва;
- д) система управления персоналом в организации.

**7.6. Кадровая политика в области формирования кадрового резерва содержит:**

- а) разработку принципов, технологий работы с кадровым резервом в компании;
- б) систему мотивации персонала;
- в) систему управления по целям;
- г) оперативный план подбора персонала;
- д) систему профилактики увольнений сотрудников.

**7.7. Карьерное собеседование — это:**

- а) собеседование о перемещении сотрудника с одной должности на другую;
- б) беседа о плане работы сотрудника на год;

- в) собеседование сотрудника с руководителем, службой персонала о развитии его карьеры;
- г) беседа о переводе сотрудника в другую организацию;
- д) собеседование с сотрудником при его увольнении.

**7.8. Для сотрудника возможны следующие виды карьеры:**

- а) вертикальная и горизонтальная;
- б) спонтанная и плановая;
- в) самостоятельная и зависимая;
- г) обязательная и плановая;
- д) вертикальная, спиральная, двойная лестница, центростремительная, доунифтинг, приработок.

**7.9. Бывают следующие виды ротации сотрудников:**

- а) внутрифирменная и межфункциональная;
- б) межфирменная и внутрифирменная;
- в) вертикальная и горизонтальная;
- г) системная и случайная;
- д) межотраслевая и межфирменная.

**7.10. Существуют следующие виды эффективности работы с кадровым резервом:**

- а) экономическая и социальная;
- б) финансовая и психологическая;
- в) экономическая и психологическая;
- г) социальная и творческая;
- д) системная и экономическая.

**Ответы**

7.1 – а, 7.2 – в, 7.3 – в, 7.4 – б, 7.5 – а, 7.6 – а, 7.7 – в, 7.8 – д, 7.9 – а, 7.10 – а

**Тест № 8 по теме «Подбор, профориентация и деловая оценка персонала»**

**Укажите правильный ответ:**

**8.1. Временные характеристики развития человека принято называть:**

- а) физиологическим возрастом;
- б) психологическим возрастом;
- в) хронологическим возрастом;
- г) гендером;
- д) стадиями зрелости.

**8.2. Возможность человека научиться чему-либо называется:**

- а) креативностью;
- б) инновационностью;
- в) способностями;
- г) интеллектом;
- д) задатками.

**8.3. Наибольшего успеха в таких сферах трудовой деятельности, как политика и биржевое дело, чаще всего добиваются:**

- а) экстраверты интуитивные;
- б) интроверты интуитивные;
- в) экстраверты мыслящие;
- г) интроверты мыслящие;
- д) интроверты ощущающие.

**8.4. Нарушение процедуры тестирования — это:**

- а) ненадежность;
- б) промах;

- в) невалидность;
- г) ошибка;
- д) сбой.

**8.5. Признаки, обеспечивающие успешность трудовой деятельности, называются:**

- а) целевыми;
- б) базовыми;
- в) прогностическими;
- г) диагностическими;
- д) стратегическими.

**8.6. Аттестация персонала – это:**

- а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в) формализованная оценка соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы;
- г) установление функциональной роли работника;
- д) приспособление работников к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде.

**8.7. К показателю оценки деятельности относится:**

- а) квалификация работников;
- б) объем продаж;
- в) коммуникабельность;
- г) дисциплина;
- д) эмоциональная устойчивость.

**8.8. Отличительной особенностью метода 360° является:**

- а) оцениваемому сотруднику в игровой форме предлагаются различные ситуации;
- б) в процессе оценки руководитель заполняет специальную форму, оценивая отдельные аспекты работы сотрудника по стандартной шкале;
- в) сотрудник оценивается по результатам выполнения ключевых показателей эффективности;
- г) оценка проводится на основе принятия сотрудником решения в смоделированной ситуации, типичной для его рабочего места;
- д) оценка производится по заданным критериям теми людьми, с которыми работает сотрудник.

**8.9. Явная функция аттестации — это:**

- а) придание веса принятым ранее кадровым решениям;
- б) оценка деловых качеств сотрудника;
- в) планирование карьеры сотрудника;
- г) упорядочение работы с персоналом;
- д) углубление знакомства с подчиненными.

**8.10. Какая из перечисленных характеристик не относится к аттестации:**

- а) всегда следует из трудового правоотношения;
- б) осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
- в) регулируется только локальными актами организации;
- г) проводится с определенной периодичностью;
- д) результаты всегда имеют под собой определенные правовые последствия для работника.

#### **Ответы**

8.1 – б, 8.2 – д, 8.3 – а, 8.4 – б, 8.5 – а, 8.6 – в, 8.7 – б, 8.8 – д, 8.9 – б, 8.10 – в

## **Тест № 9 по теме «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»**

Укажите правильный ответ:

### **9.1. Причиной сопротивления к обучению со стороны работников может стать:**

- а) недоверие к руководству, старая система ценностей и приоритетов, определяющая поведение работников, страх перед новым.
- б) низкая оплата труда;
- в) дальность проживания от места обучения;
- г) не обеспечение форменной одеждой;
- д) плохие условия труда.

### **9.2. По мнению А.Я. Кибанова, обучение персонала – это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс:**

- а) овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей и т.п.;
- б) труда;
- в) отдыха;
- г) обучения новой профессии;
- д) изучения теории и практики.

### **9.3. Планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения, – это:**

- а) подготовка;
- б) стажировка;
- в) переподготовка;
- г) повышение квалификации;
- д) дистанционное обучение.

### **9.4. Между какими субъектами обычно заключается ученический договор:**

- а) учебное заведение – работодатель;
- б) работодатель – работник;
- в) преподаватель – работник;
- г) работник – работник;
- д) учебное заведение – работодатель – работник.

### **9.5. Переподготовка кадров осуществляется:**

- а) для обучения работников новым методам работы;
- б) получения знаний и навыков в связи с освоением работником новой профессии;
- в) повышения уровня знаний работников в уже освоенной области;
- г) повышения уровня заработной платы;
- д) улучшения психологического климата в коллективе.

### **9.6. Тезис – обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности – определяет:**

- а) подготовку;
- б) переподготовку;
- в) повышение квалификации;
- г) стажировку;
- д) дистанционное обучение.

**9. 7. Тренинги – это такое обучение, в котором:**

- а) преподаются объёмные теоретические блоки материала;
- б) теоретическая и практическая части сбалансированы;
- в) практические части материала сбалансированы;
- г) преподаётся только одна практика;
- д) теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.

**9.8. К методам обучения на рабочем месте не относится:**

- а) наставничество;
- б) ротация кадров;
- в) стажировка;
- г) производственный инструктаж;
- д) деловые игры

**9.9. Поведенческое моделирование – это:**

- а) изучение теории организационного поведения;
- б) создание ситуации, в которой ученик должен продемонстрировать модель своего поведения;
- в) перемещение сотрудника на другую должность в целях получения новых навыков;
- г) изучение психологического климата в организации;
- д) анализ учебного примера, когда обучающиеся играют предложенные им роли в ситуации и затем разбирают принятые ими самими управленческие решения.

**9.10. Правильный порядок этапов построения процесса обучения:**

- а) определение потребности в обучении – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – контроль за обучением – собственно обучение;
- б) разработка учебных планов – определение потребности в обучении – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением;
- в) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением;
- в) определение потребности в обучении – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – контроль за обучением – собственно обучение;
- г)– распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – разработка учебных планов – обоснование и оценка плана обучения – разработка учебных программ – собственно обучение – контроль за обучением;
- д) определение потребности в обучении – разработка учебных программ – разработка учебных планов – распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение – собственно обучение – контроль за обучением.

**Ответы**

9.1 – а, 9.2 – а, 9.3 – а, 9.4 – б, 9.5 – б, 9.6 – в, 9.7 – а, 9.8 – д, 9.9 – б, 9.10 – г

**Тест № 10 к теме «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»**

Укажите правильный ответ:

10.1. Первичными потребностями являются:

- а) рост профессиональной квалификации работника;*
- б) физиологические нужды организма;*
- в) желание хорошо выглядеть;*
- г) принадлежность к референтной группе;*
- д) национальная самоидентификация.*

10.2. Направленность трудовой деятельности работника на достижение сугубо личных целей — это:

- а) депривация;*
- б) фрустрация;*
- в) удовлетворение потребностей;*
- г) отклоняющееся поведение;*
- д) средство самозащиты.*

10.3. Абрахам Маслоу разработал:

- а) двухфакторную теорию мотивации;*
- б) теорию справедливости;*
- в) X-Y теорию;*
- г) иерархическую теорию мотивации;*
- д) теорию экспектаций.*

10.4. Уменьшение интервала времени между окончанием трудовой операции и получением материального вознаграждения вызывает:

- а) ослабление силы действия мотивов приобретения;*
- б) усиление силы действия мотивов приобретения;*
- в) улучшение трудовой дисциплины;*
- г) повышение инновационной активности в трудовой деятельности персонала;*
- д) не оказывает никакого влияния на трудовое поведение персонала.*

10.5. Оценочным показателем трудовой деятельности не является:

- а) скорость выполнения трудовых операций;*
- б) прибыль;*
- в) объем деятельности;*
- г) интенсификация трудовой деятельности;*
- д) качество производимой продукции.*

10.6. Использование в чистом виде повременной формы оплаты труда персонала провоцирует:

- а) снижение потребности в персонале;*
- б) рост уровня профессиональной заболеваемости увеличение потребности в персонале;*
- г) снижение качества производимой продукции;*
- д) рост числа ошибок в трудовой деятельности.*

10.7. Общие принципы вынесения наказаний называются:

- а) принципы «горячей печки»;*
- б) принципы Дэвидсона;*
- в) санкции;*
- г) штрафы;*
- д) кодекс.*

10.8. Акцентированное применение мотивов безопасности в системе управления персоналом организации позволяет:

- а) обеспечить единообразие выполнения работ;*
- б) уменьшить затраты на содержание аппарата управления;*
- в) усилить готовность персонала к инновационной деятельности;*
- г) увеличить вероятность межличностных конфликтов;*
- д) устранить факты фальсификации результатов трудовой деятельности со*

*стороны персонала организации.*

**10.9.** Фактор, уменьшающий силу действия мотивов подчинения на трудовое поведение персонала, — это:

- а) однополюый состав рабочей группы;*
- б) разнополюый состав рабочей группы;*
- в) повременная форма оплаты труда;*
- г) последовательно выполняемые трудовые операции;*
- д) альтруистические поступки членов рабочей группы.*

**10.10.** Избыточная сила действия мотивов энергосбережения на трудовое поведение персонала называется:

- а) звуковой барьер;*
- б) когнитивный барьер;*
- в) физиологический барьер;*
- г) инновационный барьер;*
- д) эмоциональный барьер.*

#### **Ответы**

10.1 – б, 10.2 – в, 10.3 – г, 10.4 – б, 10.5 – г, 10.6 – в, 10.7 – а, 10.8 – а, 10.9 – а, 10.10 – г

#### **Тест № 11 по теме «Профессиональная и организационная адаптация персонала»**

*Укажите правильный отве.:*

**11.1.** Привыканием сотрудника к новой социальной среде, включением его в систему межличностных связей и отношений, освоением новых социальных ролей, норм поведения, групповых норм и ценностей, идентификацией себя с профессиональной группой характеризуется адаптация:

- а) психофизиологическая;*
- б) социальная;*
- в) производственная;*
- г) организационная;*
- д) профессиональная.*

**11.2.** Классическим типом темперамента не является:

- а) гипертимный;*
- б) холерический;*
- в) флегматический;*
- г) меланхолический;*
- д) сангвинический.*

**11.3.** Люди, стремящиеся к успеху, желающие всегда хорошо выглядеть, но не способные критически относиться к себе и своим поступкам, обладают характером:

- а) аутистическим;*
- б) конформным;*
- в) циклоидным;*
- г) застревающим;*
- д) демонстративным.*

**11.4.** В общей программе адаптации отсутствует раздел, характеризующий:

- а) общее представление о предприятии;*
- б) оплату труда;*
- в) дополнительные льготы;*
- г) мотивацию трудовой деятельности;*

д) *охрану труда и технику безопасности.*

**11.5. В специальных программах адаптации, как правило, отсутствует раздел, характеризующий:**

- а) *функции подразделения;*
- б) *обязанности работника;*
- в) *правила техники безопасности;*
- г) *гигиенические стандарты;*
- д) *общее представление о предприятии.*

**11.6. С профессиональной ориентацией не связано:**

- а) *применение штрафных санкций;*
- б) *использование информации о профессиях;*
- в) *осуществление профессионального отбора;*
- г) *профессиональное консультирование;*
- д) *профессиональное обучение.*

**11.7. Изучение индивидуальных психологических особенностей человека, интересов, мотивов, ценностных ориентаций в целях оказания ему помощи в выборе профессии является:**

- а) *профессиональной информацией;*
- б) *профессиональным просвещением;*
- в) *профессиональной диагностикой;*
- г) *профессиональным консультированием;*
- д) *профессиональным отбором.*

**11.8. К основным задачам подразделения по управлению адаптацией не относится:**

- а) *проведение индивидуальных бесед с новыми сотрудниками;*
- б) *создание краткосрочных курсов для руководителей, вновь вступающих в должность;*
- в) *начисление заработной платы;*
- г) *подготовка наставников;*
- д) *подготовка замены при ротации сотрудников.*

**11.9. В процессе адаптации не предполагается достижение:**

- а) *понимания своей роли в успехе фирмы;*
- б) *формирования чувства причастности к делам фирмы;*
- в) *заинтересованности в улучшении дел в фирме;*
- г) *безопасных условий трудовой деятельности;*
- д) *повышения квалификации работника.*

**11.10. В обязанности консультанта по профессиональной ориентации не включается:**

- а) *изучение конъюнктуры рынка труда;*
- б) *формирование стратегии управления персоналом;*
- в) *участие в отборе и найме персонала;*
- г) *организация работы по профессиональной ориентации школьников;*
- д) *оборудование кабинета по профессиональной ориентации в организации.*

#### **Ответы**

11.1 – б, 11.2 – а, 11.3 – д, 11.4 – г, 11.5 – д, 11.6 – а, 11.7 – д, 11.8 – в, 11.9 – г, 11.10 – б

*Укажите правильный ответ:*

*12.1. Основная причина конфликта – это:*

- а) война полов;*
- б) психологическая несовместимость;*
- в) противоречие интересов;*
- г) отсутствие ресурсов;*
- д) наличие болезней*

*12.2. Ситуация объективного возникновения противоречий – это:*

- а) инцидент;*
- б) конфликтная ситуация;*
- в) послеконфликт;*
- г) эскалация;*
- д) причина конфликта*

*12.3. Объект конфликта – это:*

- а) материальный объект;*
- б) ценность, которую представляет материальный объект для оппонентов;*
- в) отношение оппонентов друг к другу;*
- г) интересы оппонентов;*
- д) убеждения оппонентов*

*12.4. Мотивы личности следует рассматривать как:*

- а) объективный элемент конфликта;*
- б) повод к конфликту;*
- в) субъективный элемент конфликта;*
- г) следствие конфликта;*
- д) причину конфликта*

*12.5. по последствиям конфликты бывают:*

- а) открытые и скрытые;*
- б) конструктивные и деструктивные;*
- в) межличностные и межгрупповые;*
- г) острые длительные и бурные быстротекущие;*
- локальные и масштабные.*

*12.6. В отношении спорящего субъекта все трудовые конфликты делятся:*

- а) на внутриличностные и межличностные;*
- б) межличностные и межгрупповые;*
- в) индивидуальные и коллективные;*
- г) индивидуальные и групповые;*
- д) групповые и коллективные;*

*12.7. предмет индивидуального трудового спора – это:*

- а) перевод работника на менее оплачиваемую должность без его согласия;*
- б) наложение дисциплинарного взыскания;*
- в) увольнение работника без его согласия;*
- г) привлечение к сверхурочным работам;*
- д) все вышеперечисленное;*

*12.8 Примирительная комиссия как субъект разрешения конфликта участвует:*

- а) в индивидуальном трудовом споре;*

- б) коллективном трудовом споре;
- в) межгрупповом конфликте;
- г) конфликте между начальником и подчинённым;
- д) все варианты неверные;

12.9. Сроки рассмотрения спора примирительной комиссией с момента издания приказа о её создании не должны превышать:

- а) 30 рабочих дней;
- б) 14 рабочих дней;
- в) 10 рабочих дней;
- г) 7 рабочих дней;
- д) 5 рабочих дней.

12.10. Не существует следующих видов забастовки:

- а) «обычная»;
- б) «перфорированная»;
- в) «пульсирующая»;
- г) «итальянская»;
- д) «замедление работы».

### **Ответы**

12.1 – в, 12.2 – б, 12.3 – б, 12.4 – в, 12.5 – б, 12.6 – в, 12.7 – д, 12.8 – б, 12.9 – г, 12.10 – б

### **Тест № 13 по теме «Оценка эффективности управления персоналом»**

Укажите правильный ответ:

13.1. Экономическая эффективность определяется как:

- а) улучшение условий деятельности персонала;
- б) соотношение результатов и затрат;
- в) увеличение объёма реализации товаров и услуг;
- г) внедрение инноваций;
- д) увеличение расходов на персонал;

13.2. Отношение стоимости объёма реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определённый период времени характеризует:

- а) рентабельность торговой фирмы;
- б) качество трудовых ресурсов;
- в) занятость трудовых ресурсов;
- г) благосостояние населения;
- д) производительность труда;

13.3. Затраты на обучение и развитие персонала – это:

- а) прямые расходы;
- б) основные расходы;
- в) себестоимость продукции;
- г) издержки обращения;
- д) дополнительные расходы;

13.4. При классификации факторов, влияющих на экономическую эффективность, по их содержанию не выделяются:

- а) научно-технические факторы;
- б) экономические факторы;

- в) факторы косвенного воздействия;
- г) физиологические факторы;
- д) организационные факторы;

13.5. Общй критерий экономической эффективности – это:

- а) минимизация затрат живого труда;
- б) осуществление миссии организации при минимальных затратах;
- в) экономия материалов;
- г) ускорение оборачиваемости оборотных средств;
- д) сокращение сроков окупаемости капиталовложений;

13.6. К социальным расходам не относятся:

- а) затраты на премирование работников;
- б) компенсация расходов на транспорт;
- в) оплата медицинских и оздоровительных услуг;
- г) компенсация расходов на питание;
- д) оплата спецодежды;

13.7. Для расчёта годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные:

- а) о себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;
- б) о годовом объёме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий;
- в) о затратах на проведение мероприятий по улучшению организации труда персонала;
- г) о нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности;
- д) о квалификации работников.

13.8. К проявлению социальной эффективности не относится:

- а) обеспечение надлежащего уровня жизни работников;
- б) предоставление большей свободы и самостоятельности персоналу;
- в) увеличение прибыли;
- г) снижение уровня травматизма;
- д) создание условий для безопасного и комфортного труда.

13.9. К внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда не относится:

- а) рациональное использование рабочего времени;
- б) совершенствование организации труда на предприятии;
- в) кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе;
- г) повышение квалификации персонала;
- д) механизация трудовых процессов.

13.10. Добровольный отклик предприятия торговли на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм – это:

- а) экономическая эффективность предприятия;
- б) социальная эффективность управления;
- в) модернизация предприятия;
- г) социальная ответственность предприятия;
- д) законопослушность предприятия.

**Ответы**

13.1 – б, 13.2 – д, 13.3 – д, 13.4 – в, 13.5 – б, 13.6 – а, 13.7 – б, 13.8 – в, 13.9 – в, 13.10 – г

### **Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий**

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

### **4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)**

**Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):**

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом
2. Информационное обеспечение системы управления персоналом
3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
4. Командообразование в сфере государственного и муниципального управления
5. Формирование кадрового резерва в сфере муниципального управления
6. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе
7. Конфликты в сфере государственного и муниципального управления
8. Феномен организационной культуры
9. Формирование организационной культуры органа местного самоуправления
10. Философия организации
11. Управление талантами в организации
12. Правила конкурсного отбора на замещения вакантной должности
13. Аттестация государственных и муниципальных служащих
14. Особенности мотивации государственных и муниципальных служащих
15. Зарубежный опыт управления персоналом (США)
16. Зарубежный опыт управления персоналом (Япония)

**Показатели, критерии и шкала оценивания работы (докладов/сообщений с презентацией)**

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
<b>I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ)</b>			
Соответствие содержания	– соответствие содержания теме и плану сообщения;	20	

работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;</li> <li>– уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса;</li> <li>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>		
Грамотность изложения и качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему доклада;</li> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– научный стиль изложения.</li> </ul>	10	
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>– полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> <li>– дополнительные знания, использованные при изучении выбранной темы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>– новизна поданного материала и рассмотренной проблемы</li> </ul>	10	
Общая оценка за выполнение		40	
<b>II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ</b>			
Соответствие содержания доклада заданной теме		10	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		20	
Общая оценка за доклад		30	
<b>III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>			
Дизайн и оформление слайдов		6	
Слайды представлены в логической последовательности		6	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		6	
Общая оценка за презентацию		18	
<b>IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ</b>			
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по имеющимся данным	4	
Общая оценка за ответы на вопросы		8	
<b>ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД</b>		<b>100</b>	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает  
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка  
«отлично»;  
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,  
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,  
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## 1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)

### Вопросы для подготовки к зачёту

1. Понятие персонал. Сущность управления персоналом, его цели и задачи
2. Основные концепции управления персоналом.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления
4. Закономерности управления персоналом
5. Основные принципы и методы управления персоналом
6. Развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления её деятельности и функции.
7. Организационная структура службы управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Требования к сотрудникам кадровой службы
9. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
10. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
11. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики
12. Трудовой коллектив. Его признаки и функции.
13. Формальные и неформальные группы в коллективе. Управление ими.
14. Власть и лидерство. Теории лидерских качеств
15. Социально-психологический климат в коллективе
16. Философия и организационная культура организации. Деловое кредо организации
17. Кадровое планирование. Его сущность и место в системе УП
18. Наём персонала, источники найма, этапы отбора персонала
19. Методы отбора персонала
20. Кадровое собеседование (интервью)
21. Адаптация персонала и её виды. Программа адаптации
22. Управление деловой карьерой. Виды карьеры. Формирование кадрового резерва
23. Управление талантами в организации
24. Деловая оценка как технология управления персоналом.
25. Аттестация как форма оценки персонала
26. Обучение персонала организации. Его сущность и виды
27. Мотивация персонала. Основные мотивы трудовой деятельности
28. Эволюция теорий мотивации
29. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения
30. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации
31. Управление персоналом на основе применения мотивов безопасности
32. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения и энергосбережения
33. Конфликты в организации. Виды конфликтов. Роль конфликтов в организации
34. Управление конфликтами и пути их предупреждения
35. Оценка эффективности управления персоналом
36. Зарубежный опыт управления персоналом

**Критерии оценивания:**

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

**Показатели и шкала оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li><li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li><li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li><li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li><li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li><li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</li></ul>

## 2. Вид промежуточной аттестации: зачёт (тестирование)

### Контрольный тест и ключ к нему

- 1) Корпоративная культура основана на:
  - а) особенностях производства;
  - б) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
  - в) принятых в обществе формах поведения;
  - г) правилах, определяемых только руководством организации.
  
- 2) Методами управления персоналом выступают...
  - а) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
  - б) административно-командные, демократические;
  - в) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
  - г) все выше перечисленное.
  
- 3) Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчив, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:
  - а) работы с ярко выраженной цикличностью;
  - б) спокойные, монотонные работы;
  - в) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
  - г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.
  
- 4) Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...
  - а) мотивированием;
  - б) поощрением;
  - в) манипулированием;
  - г) стимулированием.
  
- 5) Процессуальные теории мотивации основываются на:
  - а) представлении, что человек по природе своей ленив;
  - б) иерархии потребностей;
  - в) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
  - г) концепции «гигиенических факторов».
  
- 6) Содержательные теории мотивации основываются на:
  - а) концепции потребностей работника;
  - б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
  - в) анализе процесса выполнения работы;
  - г) представлении о справедливости вознаграждения.
  
- 7) Источники покрытия потребности в персонале:
  - а) незаконная коммерческая деятельность;
  - б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
  - в) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
  - г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

- 8) Составляющие стратегии управления персоналом:
- а) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;
  - б) идеи, мысли, правила, процедуры;
  - в) миссия, цели, задачи;
  - г) генеральная стратегия управления организацией.
- 9) Рациональный режим труда:
- а) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
  - б) жесткий распорядок дня;
  - в) гибкий график работы;
  - г) минимальная загруженность работника в рабочее время.
- 10) Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала?
- а) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;
  - б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;
  - в) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;
  - г) деловые и ролевые игры.
- 11) Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:
- а) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;
  - б) миссия, цели, задачи, проект;
  - в) проектная подготовка, проектирование, внедрение;
  - г) все выше перечисленное.
- 12) Методы построения системы управления персоналом:
- а) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;
  - б) поисков и решений;
  - в) «разделяй и властвуй»;
  - г) ничего из выше перечисленного.
- 13) Профессиограмма...
- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;
  - б) это «портрет» идеального сотрудника;
  - в) тоже, что и должностная инструкция;
  - г) все выше перечисленное.
- 14) Суть делегирования состоит:
- а) передаче ответственности на более низкий уровень управления;
  - б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;
  - в) в установлении приоритетов;
  - г) в доверии к своим подчиненным.
- 15) Набор персонала – это...
- а) совокупность методов работы с персоналом;
  - б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
  - в) отбор из некоторого числа претендентов;

- г) определение источников покрытия потребности в персонале.
- 16) Компетенция персонала:
- а) знания, навыки, способность к общению;
  - б) уровень общих знаний;
  - в) способности к работе;
  - г) уровень интеллекта.
- 17) Планирование человеческих ресурсов - это...
- а) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;
  - б) процесс выбора методов планирования;
  - в) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;
  - г) совокупность различных планов.
- 18) Должностная инструкция:
- а) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
  - б) перечень функций работника;
  - в) описание рабочего места и требований к работнику,
  - г) только описание рабочего места.
- 19) Современные концепции управления персоналом базируются ...
- а) в основном на принципах и методах административного управления;
  - б) только на возрастающей роли личности работника;
  - в) с одной стороны, на принципах и методах административного управления, а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;
  - г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.
- 20) Персонал – это...
- а) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
  - б) трудоспособная часть населения страны;
  - в) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;
  - г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.
- 21) Представьте последовательность этапов процессов профессионального обучения:
- а) формирование бюджета обучения;2
  - б) содержание программ и выбор методов обучения;4
  - в) потребность в развитии персонала;1
  - г) профессиональное обучение;5
  - д) определение целей обучения.3
- 22) Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом определяется для ... (лишнее убрать)
- а) обеспечение надлежащего уровня жизни работников;
  - б) создания благоприятного психологического климата;
  - в) снижение уровня ущерба, наносимого здоровью работников.
  - г) улучшения материального благосостояния персонала.

- 23) Оказывает наибольшее стимулирование на персонал следующая группа методов:
- а) экономические;
  - б) организационно-распорядительные;
  - в) социально-психологические;
  - г) идеологические.
- 24) Сущность материальной ответственности заключается в том, что...
- а) это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
  - б) это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
  - в) это наказание, предусмотренное законом за совершенное преступление.
  - г) это часть ресурсов организации.
- 25) Сущность дисциплинарной ответственности заключается в том, что ...
- а) это форма воздействия на нарушителей трудовой дисциплины через дисциплинарные взыскания: замечания, выговоры и т.д.
  - б) это обязанность работника возместить причиненный им ущерб.
  - в) это наказание предусмотренное законом за совершенное преступление.
  - г) это часть полномочий.
- 26) Сущность коучинга заключается в том, что это
- а) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги.
  - б) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
  - в) совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма.
  - г) совокупность форм обучения.
- 27) Сущность тимбилдинга заключается в том, что это...
- а) процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствования профессиональных навыков обучающегося;
  - б) современный способ сплочения коллектива через специальные тренинги;
  - в) совокупность формальных и неформальных правил и законов, по которым существует и развивается фирма;
  - г) элемент сетевого маркетинга.
- 28) Кадровая политика – это:
- а) система теоретических взглядов, идей, требований и принципов;
  - б) философия фирмы;
  - в) комплекс мероприятий по управлению персоналом;
  - г) система оценочных критериев по управлению персоналом.
- 29) Не является базовым направлением кадровой политики.
- а) планирование трудовых ресурсов;
  - б) определение механизма оплаты труда;
  - в) формирование рынка труда;
  - г) набор персонала;
  - д) профориентация, адаптация, обучение.
- 30) Назовите основные стратегии управления персоналом.

- а) стратегия динамичного роста;
  - б) стратегия стабилизации;
  - в) стратегия ликвидации;
  - г) стратегия изменения курса.
- 31) Перечислите цели управления персоналом
- а) производственно-технические;
  - б) коммерческие;
  - в) экономические;
  - г) социально-психологические.
- 32) Определите цель кадровой политики организации (фирмы).
- а) своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
  - б) определение численности персонала;
  - в) формирование системы должностного роста;
  - г) выработка требуемого поведения персонала.
- 33) Стратегия управления персоналом – это ....
- а) разработанное руководством организации приоритетное, качественно определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и её ресурсные возможности;
  - б) совершенствование работы аппарата управления;
  - в) набор целевых воздействий на систему управления персоналом;
  - г) поддержание психологического климата, благоприятствующего эффективному функционированию трудовых коллективов и предприятия в целом.
- 34) Различают следующие формы обучения:
- а) на рабочих местах;
  - б) кадровая форма обучения;
  - в) в учебном центре предприятия;
  - г) в специализированных учебных центрах вне предприятия.
- 35) Принцип формирования кадровой политики на стадии разработки обеспечивает преимущественные условия развития наиболее значимых элементов:
- а) комплексности;
  - б) перспективности;
  - в) адаптивности;
  - г) приоритетности.
- 36) Назовите административные цели оценки эффективности трудовой деятельности:
- а) перевод на другую работу;
  - б) повышение в должности;
  - в) изменение статуса;
  - г) понижение в должности;
  - д) увольнение с работы.
- 37) Не являются менеджером.
- а) специалисты;
  - б) руководители;

- в) рабочие;
  - г) технические исполнители.
- 38) Не является направлением организации управленческого труда.
- а) разделение и кооперация труда;
  - б) совершенствование условий труда у работников управленческого аппарата;
  - в) концентрация;
  - г) организация и обслуживание рабочих мест.
- 39) Не входит в профессиональный состав кадровой службы.
- а) менеджер по персоналу;
  - б) специалисты-психологи;
  - в) инженеры;
  - г) специалисты по тестам;
  - д) специалисты по внешним связям.
- 40) Назовите функции, выполняемые менеджером по персоналу в рамках кадровых служб.
- а) линейные;
  - б) координационные;
  - в) функциональные;
  - г) кадровые (сервисные).
- 41) Представьте обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом.
- а) кадровая;
  - б) информационная;
  - в) производственная;
  - г) финансовая;
  - д) правовая.
- 42) Определите сущность понятия «Руководители».
- а) это менеджеры, возглавляющие предприятия и организации (или их структурные подразделения), принимающие управленческие решения и отвечающие за их выполнение.
  - б) это работники, обслуживающие процесс управления, имеющие высшее специальное образование.
  - в) это сотрудники аппарата управления, обладающие специальными знаниями, имеющие, как правило, образование не ниже среднего, участвующие в разработке вариантов управленческих решений.
  - г) это должностные лица, наделённые соответствующими полномочиями.
- 43)оборот кадров это:
- а) отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;
  - б) текучесть кадров;
  - в) численность работников, принятых на работу и зачисленных в списочный состав, или численность уволенных за рассматриваемый период
  - г) совокупность принятых на работу и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период.
- 44) Назовите методы прогнозирования потребности в персонале
- а) экстраполяция
  - б) экспертные оценки

- в) компьютерные модели
  - г) балансы
  - д) анализ тенденций.
- 45) Мера квалификации работника определяется.
- а) опытом;
  - б) знаниями;
  - в) профессиональной компетентностью;
  - г) стажем работы.
- 46) Расторгается индивидуальный трудовой договор (контракт) по инициативе администрации при
- а) сокращение штата персонала;
  - б) прогулы без уважительной причины;
  - в) ликвидация предприятия;
  - г) создание предприятия;
  - д) несоответствие работника занимаемой должности.
- 47) найм персонала оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, который предусматривает следующие разновидности трудового договора (контракта):
- а) трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, по которому обычно принимают на работу в государственных и муниципальных предприятиях;
  - б) Возобновляемый договор, предусматривающий автоматическое продление контракта;
  - в) Срочный трудовой договор (контракт) на определенный срок, этот вид становится все более распространенным в условиях складывающегося рынка;
  - г) Трудовой договор (контракт) на время выполнения определенной работы.
- 48) Правила внутреннего трудового распорядка включают следующие разделы:
- а) общие положения;
  - б) порядок приема и увольнения работников;
  - в) права и обязанности работодателя и работников;
  - г) время перекуров;
  - д) время отпусков.
- 49) Определите сущность профессиональной адаптации.
- а) заключается в активном освоении профессии, её тонкостей, специфики, необходимых навыков, приемов;
  - б) способов принятия решений для начала в стандартных ситуациях;
  - в) это адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям;
  - г) в адаптации к условиям труда, режиму работы и отдыха;
  - д) в адаптации к границам разумной инициативы.
- 50) «Аутплейсмент» – это ....
- а) совокупности методов, с помощью которых кадровые службы оказывают заинтересованным лицам из числа увольняемых помощь в трудоустройстве за счет фирмы в оптимальные сроки и при наиболее благоприятных условиях.
  - б) Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.
  - в) Процесс, способствующий реализации обучения и развития, повышения компетентности и совершенствованию профессиональных навыков обучающегося.

- г) Проявление инициативы, повлекшей нарушение технологии производства.
- 51) Назовите виды аттестации:
- а) итоговая;
  - б) последовательная;
  - в) промежуточная;
  - г) специальная.
- 52) Перечислите объекты оценки при аттестации персонала:
- а) различные стороны деятельности;
  - б) специфика деятельности;
  - в) результат труда;
  - г) отношение к своим обязанностям;
  - д) черты личности, связанные с выполнением рабочих или служебных функций.
  - е) потенциальные способности к соответствующей работе.
- 53) Аттестация это
- а) метод определения квалификации и уровня знаний работника;
  - б) анализ показателей деятельности работника;
  - в) диагностика компетентности.
- 54) Назовите основные методы обучения на рабочем месте:
- а) инструктаж;
  - б) ротация;
  - в) лекции;
  - г) ученичество и наставничество.
- 55) Представьте методы измерения сложности труда и качество работника:
- а) характеристика труда или работника;
  - б) характеристика, исходящая из идеальных критериев;
  - в) профессиограмма;
  - г) сравнение с реальными критериями.
- 56) Назовите мероприятия по развитию человеческих ресурсов:
- а) поддержка способных к обучению работников;
  - б) распространение знаний и передового опыта;
  - в) тимбилдинг;
  - г) обучение молодых квалифицированных сотрудников.
- 57) Карьера это
- а) совокупности должностей, которые занимал и занимает в данный момент работник и/или может занимать;
  - б) выбор субъекта;
  - в) административная должность.
- 58) Мотивы труда формируются при следующих условиях
- а) Человек сам создает эти условия;
  - б) Для получения этих благ необходимы личные усилия работника;
  - в) Трудовая деятельность позволяет человеку получить эти блага.

59) Процессуальная теория связана с формированием поведения работника в зависимости от стимулов.

- а) равенства (справедливости);
- б) ожидания;
- в) постановка целей;
- г) усиления.

**Ключ к тестам**

1 - б	12 - а	22 - г	33 - а	44 - вгд	54 - абг
2 - в	13 - а	23 - а	34 - авг	45 - в	55 - абг
3 - а	14 - б	24 - б	35 - г	46 - абд	56 - абг
4 - г	15 - в	25 - а	36 - бгд	47 - авг	57 - а
5 - в	16 - в	26 - б	37 - авг	48 - абвд	58 - бв
6 - а	17 - в	27 - б	38 - вг	49 - а	59 - г
7 - в	18 - а	28 - а	39 - в	50 - а	
8 - в	19 - в	29 - в	40 - абг	51 - абг	
9 - а	20 - а	30 - абг	41 - абде	52 -	
10 = а	21 -	31 - вг	42 - г	авгде	
11 - а	вадбг	32 - а	43 - г	53 - а	

**Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий**

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».