

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 28.08.2025 16:04:33
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e591e7b6a00be7a10ca156f37

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Избербаш

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин

Образовательная программа бакалавриата
38.03.01. Экономика

Направленность (профиль) программы

Финансы и кредит

Форма обучения
Очно - заочная


Статус дисциплины: *дисциплина по выбору*

Избербаш, 2025


Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» составлен в 2025 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от «12» августа 2020 г., № 954.

Разработчик: кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин,
Абдулманапов С.Г., д.э.н., профессор.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Управление персоналом» одобрен:
на заседании кафедры экономических и общеобразовательных дисциплин от «_30_»
января_2025__г., протокол № 6__

Зав. кафедрой _____  _____ Сулейманова А.М..
(подпись)

на заседании Методической комиссии филиала ДГУ в г. Избербаше
от «_30_» января__2025__г., протокол №_6__.

Председатель _____  _____ Алиев Ш.И..
(подпись)

Рецензент (эксперт):

Старший казначей
Отдела №26 УФК по РД



Омаров М.А.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по дисциплине

«Управление персоналом»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	2 семестр
Общая трудоёмкость	72
Контактная работа:	30
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	14
Консультации	
Промежуточная аттестация (зачет)	
Самостоятельная работа:	42
1) подготовка к практическим занятиям (проработка лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, электронных источников);	12
2) написание реферата (Р) и подготовка презентации;	10
3) работами с тестами и вопросами в рамках подготовки	10
4) подготовка к рубежному контролю (модульной работе)	10

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	2 семестр
Общая трудоёмкость	72
Контактная работа:	22
Лекции (Л)	10
Практические занятия (ПЗ)	12
Консультации	
Промежуточная аттестация (зачет)	
Самостоятельная работа:	50
1) подготовка к практическим занятиям (проработка лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, электронных источников);	14
2) написание реферата (Р) и подготовка презентации;	12
3) работами с тестами и вопросами в рамках подготовки	14
4) подготовка к рубежному контролю (модульной работе)	10

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируем ые модули,	Код контролиру емой	Оценочные средства		Способ контроля
			Наимено- вание	№№ заданий	
	разделы (темы) дисциплины	компетенц ии (или её части)			
I	Модуль 1. Теоретически е основ управления	УК-3 УК-3.1.	Вопросы по теме	2.1. Тема 1.1.- 1.3.	устно

	персоналом	УК-3.2. УК-3.3 УК-3.4	Реферат	2.2. (№1-15)	устно
		УК-3	Тестирование	2.3. Тесты по Модуль 1	письменно
2	Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием	УК-3.3. УК-3.4 УК-3.5.	Вопросы по теме	2.1. Тема 2.1.- 2.3.	устно
		УК-3 УК-3.1.	Реферат	2.2. (№16-45)	устно
		УК-3	Тестирование	2.3. Тесты по Модуль 2	письменно
	Зачет	УК-3 УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-3.4 УК-3.5.	Вопросы к зачету	2.4. № 1-42	письменно, устно

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
	УК-3	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: имеет неполное представление об общих формах организации деятельности	Знать: достаточно полно знает общие формы организации деятельности коллектива;	Знать: демонстрирует четкое представление об общих формах организации

			<p>коллектива; об основах стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</p> <p>о психологии межличностных отношений в группах разного возраста;</p> <p>о принципах формирования проектной команды и распределении сфер полномочий и ответственности и между членами команды;</p> <p>о технологии сбора, анализа, обобщения и обмена информацией нормативные требования к организации работы в команде</p> <p>Умеет: не в полной мере с допущением некоторых неточностей организовать работу в проектной команде;</p>	<p>основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</p> <p>психологию межличностных отношений в группах разного возраста;</p> <p>принципы формирования проектной команды и распределении сфер полномочий и ответственности и между членами команды;</p> <p>технологии сбора, анализа, обобщения и обмена информацией;</p> <p>нормативные требования к организации работы в команде</p> <p>Умеет: организовать работу в проектной команде; создавать в коллективе психологическую и безопасную доброжелательную среду;</p>	<p>деятельности коллектива; об основах стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</p> <p>о психологии межличностных отношений в группах разного возраста;</p> <p>о принципах формирования проектной команды и распределении сфер полномочий и ответственности и между членами команды;</p> <p>о технологии сбора, анализа, обобщения и обмена информацией нормативные требования к организации работы в команде</p> <p>Умеет: Самостоятельно полностью, четко, аргументированно организовать работу в проектной</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>создавать в коллективе психологическую и безопасную доброжелательную среду;</p> <p>учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</p> <p>предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</p> <p>планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет: слабо владеет:</p>	<p>учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</p> <p>предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</p> <p>планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеет: свободно владеет навыками постановки цели в условиях командой</p>	<p>команде;</p> <p>создавать в коллективе психологическую и безопасную доброжелательную среду;</p> <p>учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег;</p> <p>предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</p> <p>планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели</p> <p>Владеет: в</p>
--	--	--	--	---	--

			<p>навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; технологиями управления проектными командами; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; методами организации и управления коллективом.</p>	<p>работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; технологиями управления проектными командами; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; методами организации и управления коллективом.</p>	<p>совершенстве владеет навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; технологиями управления проектными командами; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон; методами организации и управления коллективом.</p>
--	--	--	---	--	--

II. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом»

2.1. Вопросы по теме для устного опроса

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1. Персонал организации как объект управления

1. Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника.
2. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала.
3. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
4. Конфликты в трудовых коллективах. Предупреждение и разрешение конфликтов.

Тема 1.2. Система управления персоналом организации

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Основные элементы системы управления персоналом.
4. Организационная структура управления персоналом.

Тема 1.3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации

1. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики.
2. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом.
3. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
4. Кадровое делопроизводство в организации.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

Тема 2.1. Мотивация и стимулирование персонала

1. Сущность мотивации трудовой деятельности.
2. Принципы и функции мотивации персонала.
3. Теории мотивации персонала.
4. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
5. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Тема 2.2. Организация системы обучения и развития персонала

1. Обучение и развитие персонала.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
3. Этапы корпоративного обучения
4. Коучинг как форма обучения.

5. Особенности дистанционного обучения.

Тема 2.3. Управление деловой карьерой персонала

1. Понятие и виды деловой карьеры. Стадии и этапы карьеры.
2. Типы личностной ориентации. Факторы, определяющие выбор карьеры. Точечные ориентиры карьеры.
3. Динамика карьеры. Карьерный путь. Модели карьерных путей.
4. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Развитие персонала.
5. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;
- оценка «хорошо» студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.
- оценка «удовлетворительно» студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки; для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.
- оценка «неудовлетворительно» студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

2.2. Примерная тематика рефератов и докладов

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тематика

1. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России
2. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал общества
3. Количественная и качественная характеристика трудового потенциала общества
4. Показатели численности, состава и движения кадров на предприятии
5. Профилактика и диагностика трудовых конфликтов
6. Управление конфликтами в трудовых коллективах
7. Роль трудовых коллективов в управлении предприятием
8. Система управления персоналом организации
9. Особенности управления персоналом предприятия
10. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
11. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом
12. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения
13. Организация службы управления персоналом на предприятии
14. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
15. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия
16. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы
17. Стратегическое управление персоналом
18. Социально-психологические методы управления персоналом
19. Кадровая политика организации
20. Организация деятельности кадровой службы предприятия
21. Подбор кадров на предприятии
22. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства
23. Система подбора персонала и организация его профориентации
24. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии
25. Материальная и нематериальная мотивация персонала организации
26. Организация оплаты труда персонала
27. Факторы мотивации персонала организации
28. Теории трудовой мотивации
29. Стимулирование труда персонала организации
30. Нормативно-правовые основы регулирования заработной платы
31. Государственная политика регулирования оплаты труда
32. Индексация и защита заработной платы

33. Комплексный план развития персонала организации
34. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт
35. Организация непрерывного обучения персонала в производстве
36. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
37. Адаптация и профессиональная ориентация персонала
38. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров
39. Планирование карьеры работника организации
40. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
41. Система работы с кадровым резервом организации
42. Организация планирования трудовой карьеры персонала
43. Факторы формирования деловой карьеры
44. Управление деловой карьерой
45. Типы деловой карьеры.

Требования к содержанию, структуре и оформлению. Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить четыре реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы.

Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. Во вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы.
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

Критерии оценки:

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

- оценка 5 «отлично» выставляется студенту, если выявлено 86% -100% критериев к данной работе;
- оценка 4 «хорошо» выявлено 66%-85% критериев к данной работе;
- оценка 3 «удовлетворительно» выявлено 51%-65% критериев к данной работе;
- оценка 2 «неудовлетворительно» выявлено менее 50% критериев к данной работе.

2.3. Образец тестового задания по модулям

Тесты по Модуль 1

1. Промышленно-производственный персонал предприятия связан с:

1. выполнением основных функций и задач организации
2. мотивацией на достижение результата
3. общественной активностью
4. делегированием полномочий

2. Количественно персонал организации характеризуется:

1. долей рабочих высокой квалификации
2. производственным опытом
3. общественной активностью
4. численностью персонала

3. Списочная численность это:

1. явившиеся на работу из списочного состава
2. отсутствующие на работе из списочного состава
3. число всех принятых на постоянную, временную и сезонную работу
4. число всех уволенных с работы

4. Коэффициент текучести кадров рассчитывается:

1. путём деления числа принятых на среднесписочную численность за этот период и умножения на 100
2. путём деления числа уволенных на среднесписочную численность и умножения на 100
3. путём деления суммы числа уволенных и числа принятых на среднесписочную численность и умножения на 100
4. путём деления суммы числа уволенных по собственному желанию и числа уволенных по нарушению трудовой дисциплины на среднесписочную численность и умножения на 100

5. Персонал организации это:

1. совокупность работников, работающих по совместительству
2. личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев
3. совокупность работников функциональных служб предприятия
4. совокупность всех работников организации за исключением работающих лиц пенсионного возраста

6. Субъектами социально-трудовых отношений являются:

1. наемный работник, работодатель и государство
2. профсоюзные организации, Союзы работодателей
3. Международная организация труда
4. социальные группы, классы

7. Коллективный договор – это:

1. правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения в организации
2. правовой акт, регулирующий социальные отношения
3. правовой акт, регулирующий трудовые отношения
4. правовой акт, регулирующий личные отношения

8. Самым главным документом во взаимоотношениях работодателя и работника является:

1. трудовой договор
2. план работы
3. документ, где указаны права и обязанности работника
4. документ об обязательном страховании работника в соответствии с трудовым кодексом РФ

9. Коллективный договор заключается на:

1. 3 года
2. 5 лет
3. 2 года
4. 7 лет

10. Система теоретических взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, а также методы этой работы это:

1. кадровая политика
2. кадровое делопроизводство
3. корпоративная культура

4. аттестация работника

11. Основными целями кадровой политики являются:

1. своевременное и качественное обеспечение предприятия необходимой численностью персонала
2. информирование трудового коллектива о разработанной кадровой политике
3. определение принципов и положений кадровой политики
4. утверждение кадровой политики предприятия

12. К факторам внешней среды, определяющим кадровую политику предприятия относят:

1. трудовое законодательство
2. структура и цели предприятия
3. корпоративная культура организации
4. морально-психологический климат в коллективе

13. Какой тип кадровой политики предполагает преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:

1. закрытый
2. открытый
3. корпоративный
4. внешний

14. К внешним источникам подбора персонала относятся:

1. объявления в СМИ
2. выезд в учебные заведения
3. государственные службы занятости
4. ротация персонала

15. От каких факторов зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики:

1. факторов внешней среды
2. характеристик трудового коллектива
3. стиля управления
4. численности персонала

16. Совокупность принципов, методов и средств целенаправленного воздействия на персонал, обеспечивающих максимальное использование его интеллектуальных и физических способностей для достижения целей организации это:

1. система управления персоналом
2. методы системы управления персоналом
3. кадровая политика
4. кадровое делопроизводство

17. Получение расчетной модели прибыли от реализации продукции или услуг это:

1. экономическая цель организации
2. социальная цель организации
3. научно-техническая цель организации
4. производственно-коммерческая цель организации

18. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации – это:

1. методы управления персоналом
2. принципы управления персоналом
3. организационная структура
4. корпоративная культура

19. Совокупность способов воздействия путем создания экономических условий, побуждающих работников организации действовать в нужном направлении и добиваться решения поставленных перед ним задач это:

1. экономические методы управления персоналом
2. административные методы управления персоналом
3. социально-психологические методы управления персоналом
4. формирование корпоративной культуры

20. К экономическим относятся следующие методы системы управления персоналом:

1. планирование
2. технико-экономический анализ и обоснование
3. отбор, подбор и расстановка кадров
4. моральное стимулирование развития коллектива

21. К социально-психологическим методам системы управления персоналом относятся:

1. удовлетворение культурных и духовных потребностей персонала
2. социальное планирование
3. издание приказов и распоряжений
4. разработка положений, должностных инструкций, стандартов

22. Процесс приспособления работника к содержанию и условиям трудовой деятельности и к социальной среде это:

1. адаптация работника
2. аттестация работника
3. кадровая политика
4. корпоративная культура

23. Набор наиболее важных положений, принимаемых членами фирмы и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры поведения и действий это:

1. корпоративная культура
2. миссия компании
3. кадровая политика
4. стратегия компании

24. Процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности это:

1. аттестация
2. адаптация
3. кадровое делопроизводство

4. кадровая политика

25. Основанием для прекращения трудового договора является:

1. состояние здоровья
2. смерть
3. истечение срока
4. расторжение по инициативе работника

Тесты по Модуль 2

1. Мотивация трудовой деятельности это:

1. совокупность внутренних и внешних побудительных сил
2. совокупность стимулов
3. совокупность мотивов
4. совокупность установок

2. К внутренним побудительным силам мотивации трудовой деятельности относятся:

1. потребности
2. заработная плата
3. доплаты и надбавки
4. премии

3. К внешним побудительным силам относятся:

1. Стимулы
2. ценностные ориентации
3. потребности
4. социальные нормы

4. Понятия «стимулирование» и «мотивация» между собой соотносятся:

1. мотивация шире, она включает в себя и стимулирование
2. это, в сущности, одно и то же
3. стимулирование шире, оно включает в себя мотивацию
4. это совершенно разные понятия

5. Источником мотивации трудового поведения являются:

1. потребности
2. ценности
3. интересы
4. желания и стремления

6. Осознанная потребность это:

1. интерес
2. мотив
3. ценность
4. ценностная ориентация

7. Мотив это:

1. побуждение к активности и деятельности личности, социальной группы, связанное со стремлением удовлетворить определенные потребности

2. вербальное поведение, направленное на выбор суждений для объяснения, обоснования реального трудового поведения
3. конкретное выражение осознанных потребностей
4. способность человека деятельно удовлетворять свои потребности

8. Теорию трудовой мотивации, основанную на потребностях, разработал:

1. А. Маслоу
2. К. Альдерфер
3. Д. МакКлелланд
4. Ф. Херцберга

9. А. Маслоу расположил потребности по:

1. принципу иерархии
2. хаотично
3. в зависимости от влияния различных факторов
4. последовательно

10. Заработная плата - это:

1. элемент дохода, наемного работника;
2. элемент дохода предпринимателя;
3. элемент издержек производства;
4. элемент издержек наемного работника.

11. Распределительная функция заработной платы подразумевает:

1. установление доли работника в созданном продукте;
2. обеспечение доходов для удовлетворения потребностей работников и членов их семей;
3. обеспечение платежеспособного спроса наемных работников;
4. обеспечение индексации заработной платы.

12. Стимулирующая функция заработной платы подразумевает:

1. поощрение количественных и качественных результатов труда, ресурсосбережения, квалификации работников;
2. формирование личных доходов и удовлетворение потребностей работников и их семей;
3. повышение социального статуса работника;
4. обеспечение более высокого уровня социальных накоплений.

13. К элементам организации заработной платы относятся:

1. нормы затрат и результатов труда;
2. тарифная система;
3. затраты заработной платы на рубль продукции;
4. формы и системы заработной платы;

14. Прямой сдельный заработок может определяться путем:

1. умножения фактической выработки на сдельную расценку;
2. умножения фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку;
3. умножения часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически выполненных работ;
4. умножения объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной платы на рубль продукции.

15. Прямой повременный заработок определяется путем:

1. умножения фактически отработанного времени на тарифную ставку;
2. умножения фактически отработанного времени на норму времени;
3. умножения фактически отработанного времени на норму выработки;
4. умножения тарифной ставки 1-го разряда на тарифный коэффициент.

16. Различают следующие виды обучения:

1. повышение квалификации кадров
2. подготовка кадров
3. переподготовка кадров
4. навыковое обучение

17. Анализ потребности в обучении кадров осуществляет:

1. линейный менеджер
2. специалист по управлению персоналом
3. директор предприятия
4. кадровая служба предприятия

18. Проведение обучения обеспечивает:

1. линейный менеджер
2. руководитель предприятия
3. специалист по управлению персоналом
4. кадровая служба предприятия

19. Планирование обучения следует начинать с

1. выбора ресурсов
2. отбора участников
3. бюджетирования
4. определения целей и задач обучения

20. Самым распространённым методом оценки эффективности обучения является:

1. анкетирование
2. беседа
3. интервьюирование
4. социальный опрос

21. Понятие «деловая карьера» включает в себя такие составляющие процесса, как:

1. профессиональный рост
2. должностной рост
3. личностный рост
4. функциональный рост

22. Деловая карьера является взаимодействием таких групп факторов, как:

1. личность самого человека
2. профессиональная среда, в которой человек работает и развивается
3. внерабочая среда, в которой он живет и отдыхает
4. корпоративная культура

23. Кадровый резерв создается:

1. на все должности руководителей, осуществляющих функции управления на конкретном уровне
2. только на должности руководителей высшего звена управления

3. на руководителей среднего звена управления
4. вообще не может создаваться на руководителей

24. В оперативный резерв зачисляются кандидаты на замещение определенных ключевых должностей:

1. готовые приступить к работе немедленно или в ближайшем будущем (от 1 до 3 месяцев)
2. кандидаты на должности, которые станут вакантными в ближайшее время (1—2 года) и требуют конкретной подготовки кандидатов
3. молодые сотрудники, имеющие высокий профессиональный уровень и обладающие лидерскими способностями, которые в перспективе смогут занимать эти должности сроком до 5—10 лет
4. молодые сотрудники с низкой квалификацией, не обладающие лидерскими способностями

25. Достоинства программированного и компьютерного обучения:

1. позволяет обучающемуся двигаться в собственном, удобном для него темпе
2. высокая структурированность учебного материала
3. невысокие затраты на разработку таких программ
4. возможность получить навыки практической работы

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 25 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 4 балла.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

2.4. Устный (письменный) опрос

Аналитико-синтетическая деятельность студента, выраженная в логически стройном изложении ответа на вопрос в отношении определенного предметного содержания. Используется для оценивания полноты и точности профессионально значимой информации, которой владеет обучающийся. Может проводиться так же в форме собеседования, свободного или структурированного интервью, анкетирования.

Формы устного (письменного) опроса: вопросы к зачету.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

1. Население и трудовые ресурсы
2. Трудовой потенциал общества и отдельного работника

3. Понятие персонала организации, численность и структура персонала.
4. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.
5. Типы социально-трудовых отношений.
6. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
7. Конфликты в трудовых коллективах.
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Задачи и функции службы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Основы кадровой политики организации.
14. Виды кадровой политики.
15. Стратегия управления персоналом.
16. Состав и структура документации кадровой службы.
17. Правила оформления и создания кадровых документов.
18. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
19. Источники и способы привлечения персонала.
20. Самомаркетинг и его направления.
21. Порядок составления резюме.
22. Наем персонала и его виды.
23. Внешние и внутренние источники найма персонала
24. Процедура подбора и отбора персонала.
25. Конкурсное избрание персонала.
26. Прием сотрудника на работу по совместительству.
27. Виды и формы трудовой адаптации.
28. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
29. Особенности дистанционного обучения.
30. Сущность мотивации трудовой деятельности.
31. Внешние и внутренние факторы трудовой мотивации персонала организации
32. Теории трудовой мотивации персонала.
33. Материальная и нематериальная мотивация персонала
34. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
35. Этапы внутрифирменного обучения персонала
36. Новые формы обучения и развития персонала
37. Понятие и виды деловой карьеры.
38. Стадии и этапы карьеры.
39. Факторы, определяющие выбор карьеры.
40. Управление деловой карьерой.
41. Типы деловой карьеры
42. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является

оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Полнота и правильность ответа.
2. Степень осознанности и понимания изученного материала.
3. Языковое оформление ответа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно раскрыл содержание материала. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры. На все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка.
- оценка «хорошо»: ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении; студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения;
- оценка «удовлетворительно»: студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа;
- оценка «неудовлетворительно»: студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов или студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их непоследовательно и неуверенно излагает материал.