

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:38:59  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad76

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СФ УУНиТ)

Колледж

**Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины**

дисциплина

***ОП.10 Управление персоналом***

***Общеобразовательный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.03.***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

квалификация

***Специалист по судебному администрированию***

Год начала подготовки

2023

Разработчик (составитель)

***преподаватель Каримова Ю.А.***

ученая степень, ученое звание,  
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

## Оглавление

<b><u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1.1. Область применения рабочей программы</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</u></b> Ошибка! Закладка не определена.Ошибка! Закладка не определена.	
<b><u>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</u></b> Ошибка! Закладка не определена.Ошибка! Закладка не определена.	
<b><u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>2.2. Тематический план и содержание дисциплины</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</u></b> ....	<b>9</b>
<b><u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</u></b> .....	<b>42</b>
<b><u>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u></b> .....	<b>42</b>
<b><u>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</u></b> .....	<b>42</b>
<b><u>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</u></b> .....	<b>42</b>
<b><u>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины</u></b> .....	<b>43</b>
<b><u>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</u></b> .....	<b>43</b>
<b><u>5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ</u></b> .....	<b>44</b>
<b><u>5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине</u></b> .....	<b>44</b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</u></b> .....	<b>48</b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u></b> .....	<b>49</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03. Право и судебное администрирование, для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППСЗ.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	организационную структуру службы управления персоналом;
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;	общие принципы управления персоналом;
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	осуществлять профессиональную самооценку;	принципы организации кадровой работы;
ОК 4 . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание

		процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;	структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
ОК7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	проводить системный анализ управления персоналом организации;	обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
ОК9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	24
учебным планом предусмотрено консультации в объеме	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>22</b>
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая контрольная работа в 5 семестре</i>	



<b>2.2. Тематический план и содержание дисциплины</b>				
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа.</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы проведения занятий</b>	<b>Уровень освоения</b>
1	2	3	4	5
<b>Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.</b>				
Тема 1.1. Персонал организации как объект.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	дискуссия	1
	1. Персонал организации как экономическая категория 2. Связь субъекта с объектом управления			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
	Подготовить эссе по теме: «Персонал в системе судебного администрирования»			
Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	групповая дискуссия.	1
	1. Система управления организации, состав подсистем и элементов. 2. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом. 3. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 4. Исторические этапы становления функции управления персоналом.			
Тема 1.3. Маркетинг персонала.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	дискуссия	1
	1. Сущность и принципы маркетинга персонала 2. Особенности формирования эффективной управляемой трудовой сферой 3. Функционирование рынка кадровой информации 4. определение потребности в персонале.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
	Выполнение презентаций на тему: «Управление персоналом в государственных учреждениях»			
Тема 1.4. Принципы, цели и методы управления персоналом.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	групповая дискуссия.	1
	1. Цели управления персоналом организации 2. Принципы управления персоналом организации. 3. Функции управления персоналом организации.			

	4. Методы управления персоналом.			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
	Составление таблицы на тему: «Основные факторы, определяющие системы управления персоналом».			
Тема 1.5 Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 3. Виды кадровой политики. 4. Понятие стратегии управления персоналом. 5. Карьера, ее виды и этапы.			
Тема 1.6. Рынок труда, его правовое регулирование и особенности его функционирования в условиях переходной экономики.	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	групповая дискуссия.	1
	1. Эволюция понятия рынка труда. 2. Рынок труда и заработная плата. 3. Типология и структура рынка труда. 4. Государственное регулирование рынка труда. 5. Правовое регулирование рынка труда			
	<b>Самостоятельная работа</b>	2		3
	Составление конспекта-схемы на тему «Кадровая стратегия»			
Тема 1.7. Служба персонала предприятия: функции и полномочия.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	
	1. Задачи и функции службы управления персоналом. 2. Кадровая служба в системе управления персоналом. 3. Профессиональный состав службы управления персоналом.			
<b>Контрольная работа № 1</b>		2	Нет задания	
<b>Раздел II. Организационная структура системы управления персоналом</b>				
Тема 2.1. Найм, отбор и прием персонала	<b>Практическое занятие</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1. Политика найма персонала. 2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. 3. Их преимущества и недостатки. 4. Выбор источников найма персонала.			

	<p>5. Цели отбора персонала.</p> <p>6. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.</p> <p>7. Типовые этапы отбора, их содержание.</p> <p>8. Организация процедуры отбора.</p> <p>9. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Подготовить реферат на темы «Методы оценивания претендентов на вакантную должность», «Организация приема персонала», «Соблюдение правовых норм при приеме»</p>	2		1
Тема 2.2. Обеспечение системы управления персоналом	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>2. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>3. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>4. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</p>	2	групповая дискуссия.	1
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Составить конспект на тему « Собеседование как инструмент отбора»</p>	2		3
	<p><b>Практическое занятие:</b></p> <p>1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.</p> <p>2. Теории мотивации персонала.</p> <p>3. Процессуальные теории мотивации.</p> <p>4. Отечественные методы мотивации персонала.</p> <p>5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации</p>		Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	
Тема 2.3. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Составить схемы на тему:</p>			



	«Нетрадиционные методы оценки персонала».			
Тема 2.4. Деловая оценка персонала.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1.Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. 2.Организационная подготовка проведения деловой оценки. 3.Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2		3
	Составить конспект на тему «Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки»			
Тема 2.5. Организационная культура.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1.Понятие культуры, организационная культура. 2.Уровни и компоненты организационной культуры. 3.Типология организационной культуры			
<b>Раздел III. Технология управления развитием персонала организации</b>				
Тема 3.1. Развитие человеческих ресурсов организации.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
	1.Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации. 2.Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. 3.Основные особенности функционирования учебных центров. 3.Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.			
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2		3
	Сравнительный анализ на тему « Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки»			
Тема 3.2. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала.	<b>Практическое занятие:</b>	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации), тренинг.	1
	1.Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. 2.Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация.			

	3. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. 4. Условия успешной социализации и адаптации. 5. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.			
Тема 3.3. Управление деловой карьерой персонала.	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. 2. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. 3. Инструментарий деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. 4. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях.	2	групповая дискуссия.	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему « Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала»			
Тема 3.4. Контроль и оценка эффективности управления персоналом	<b>Практическое занятие:</b> 1. Контроль и оценка – условие управления персоналом. 2. Виды контроля. Функции, принципы, задачи контроля. 3. Формы контроля. Требования, предъявляемые к контролю. Организация контроля. 4. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. 5. Критерии оценки эффективности. 6. Показатели эффективности производственного и управленческого персонала.	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации), тренинг	1
Тема 3.5. Организация и оплата труда персонала.	<b>Практическое занятие:</b> 1. Понятие компенсационного пакета. 2. Заработная плата. 3. Побудительные выплаты.	2	Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод - изучение, анализ и принятие решений по ситуации)	1
<b>Итоговая контрольная работа</b>		2		3
<b>Всего</b>		<b>60</b>		

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя.

#### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **Основная учебная литература:**

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1](http://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1)(дата обращения: 28.08.2022).
2. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15](http://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15) (дата обращения: 28.08.2022).
3. *Максимцев, И. А.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856](http://www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856)(дата обращения: 28.08.2022).

##### **Дополнительная учебная литература:**

1. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD](http://www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD)
2. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B](http://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B)

**4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>Перечень договоров ЭБС и БД</b>			
<b>Учебный год</b>		<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	biblio-online.ru	ЭБС
2.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c">https://www.youtube.com/watch?v=u0f0BS6uy9c</a>	Стоит ли компаниям организовывать корпоративы
3.	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg">https://www.youtube.com/watch?v=6aO6cGTcnUg</a>	How to succeed in your JOB INTERVIEW: Behavioral Questions

**4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Microsoft Windows 7 Standard

## **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

**5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной

деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

**Проблемная лекция.** Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

**Лекция с запланированными ошибками (лекция-провокация).** После объявления темы лекции преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т. д. Студенты в конце лекции должны назвать ошибки.

**Лекция вдвоем.** Представляет собой работу двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателей и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений.

**Лекция-визуализация.** В данном типе лекции передача преподавателем информации студентам сопровождается показом различных рисунков, структурно-логических схем, опорных конспектов, диаграмм и т. п. с помощью ТСО и ЭВМ (слайды, видеозапись, дисплеи, интерактивная доска и т. д.).

**Лекция «пресс-конференция».** Преподаватель просит студентов письменно в течение 2–3 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее преподаватель в течение 3–5 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

**Лекция-диалог и лекция-дискуссия.** Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Лекция с разбором конкретных ситуаций** по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;

- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;

- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;

- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;

- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.

- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;

- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).** Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

3.6.5. Рекомендуется следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.
2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.
3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.
4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

#### **Деловые и ролевые игры**

Ролевая игра – это эффективная отработка вариантов поведения в тех ситуациях, в которых могут оказаться обучающиеся (например, аттестация, защита или презентация какой-либо разработки, конфликт с однокурсниками и др.). Игра позволяет приобрести навыки принятия ответственных и безопасных решений в учебной ситуации. Признаком, отличающим ролевые игры от деловых, является отсутствие системы оценивания по ходу игры.

Существенные признаки ролевой игры:

- наличие игровой ситуации;
- набор индивидуальных ролей;
- несовпадение ролевых целей участников игры, принимающих на себя и исполняющих различные роли;
- игровое взаимодействие участников игры;
- проигрывание одной и той же роли разными участниками;
- групповая рефлексия процесса и результата.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенные признаки деловой игры:

- моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по выработке профессиональных решений;
- наличие общей цели у всей группы;
- распределение ролей между участниками игры;
- различие ролевых целей при выработке решений;
- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- групповая выработка решений участниками игры;
- реализация цепочки решений в игровом процессе;
- многоальтернативность решений;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

**Тренинг** – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков; метод создания условий для самораскрытия участников и самостоятельного поиска ими способов решения проблем.

Специфические черты тренингов как групповой формы обучения:

- соблюдение определенных принципов групповой работы;
- нацеленность на психологическую помощь участникам группы в саморазвитии, которая исходит не только от ведущего, но и от самих участников;
- наличие постоянной группы (обычно от 7 до 15 человек), периодически собирающейся на встречи или работающей непрерывно в течение нескольких дней;
- определенная пространственная организация (чаще всего работа в одном и том же отдельном помещении, когда участники большую часть времени сидят в кругу);
- акцент на взаимоотношениях между участниками группы, которые развиваются и



анализируются в ситуации «здесь и теперь»;

- применение активных методов групповой работы;
- вербализованная рефлексия по поводу собственных чувств и происходящего в группе;
- атмосфера раскованности и свободы общения между участниками, климат психологической безопасности.

Обычно в тренинге используется трехуровневая модель обучения: приобретение → демонстрация → применение. Для приобретения знаний в тренинге используются информация, мини-лекция, сообщение, книги; для демонстрации - ролевые игры, кейсы и кейс-метод, живые иллюстрации и видеофильмы; для применения - ролевые и деловые игры, моделирование. Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и применять их в учебном процессе; владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам тренинга, влияния на их поведение и отношения; уметь составлять программы учебных занятий в формате тренинга.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СФ УУНиТ)

Колледж

**Календарно-тематический план**

дисциплина

***ОП.10 Управление персоналом***

***Общеобразовательный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.03.***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

квалификация

***Специалист по судебному администрированию***

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

***преподаватель Каримова Ю.А.***

ученая степень, ученое звание,

категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

Очная форма обучения

п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашние задание
<b>Раздел I. Особенности управления персоналом в системе деятельности организации.</b>					
1	Персонал организации как объект	2/2	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2 /4	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
3	Маркетинг персонала	2 /6	сентябрь	лекция	выучить конспект лекции
4	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	2/8	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
5	Стратегия управления персоналом и кадровая политика	2/10	сентябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
6	Рынок труда, его правовое регулирование и особенности его функционирования в условиях переходной экономики	2 /12	сентябрь	лекция	повторить пройденный материал
7	Служба персонала предприятия: функции и полномочия	2 /14	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
8	<i>Контрольная работа</i>	2 /16	октябрь	урок	
<b>Раздел II. Организационная структура системы управления персоналом</b>					
9	Наем, отбор и прием персонала	2/ 18	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
10	Обеспечение системы управления персоналом	2/20	октябрь	лекция	повторить пройденный материал
11	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/22	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
12	Деловая оценка персонала	2/24	октябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
13	Организационная культура.	2/26	ноябрь	практическое занятие	составить опорный конспект
<b>Раздел III. Технология управления развитием персонала организации</b>					
14	Развитие человеческих ресурсов организации	2/28	ноябрь	практическое занятие	подготовить сообщения
15	Профориентация, социальная и трудовая адаптация персонала.	2 /30	ноябрь	практическое занятие	составить доклад
16	Управление деловой карьерой персонала	2/32	ноябрь	лекция	повторить пройденный материал
17	Контроль и оценка эффективности управления персоналом	2/34	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект
18	Организация и оплата труда персонала.	2 /36	декабрь	практическое занятие	составить опорный конспект

19	<b>Итоговая контрольная работа</b>	2 /38	декабрь	урок	Нет задания
	<b>Всего часов</b>	<b>38</b>			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СФ УУНиТ)

Колледж

**Фонд оценочных средств**

дисциплина

***ОП.10 Управление персоналом***

***Общеобразовательный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***40.02.03.***

***Право и судебное администрирование***

код

наименование специальности

квалификация

***Специалист по судебному администрированию***

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

***преподаватель Каримова Ю.А.***

ученая степень, ученое звание,  
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

## **I Паспорт фондов оценочных средств**

### **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП10 Управление персоналом, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине- 38, на самостоятельную работу-20.

### **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование и рабочей программой дисциплины ОП10 Управление персоналом:

В результате изучения дисциплины студент **должен уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;
- осуществлять профессиональную самооценку;
- самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

**знать:**

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- обеспечение безопасности труда на рабочем месте и поддержание здоровья сотрудников;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

- выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 . Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### **3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование, рабочей программой дисциплины ОП10 Управление персоналом предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- проверка выполнения практических работ студентов
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение ситуативных задач, тестирование по темам отдельных занятий.

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать инструкции, и применять различные методики, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

- **Практическая работа №1 «Стратегия управления персоналом и кадровая политика»**

*Вопросы для обсуждения*

1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.
3. Виды кадровой политики.
4. Понятие стратегии управления персоналом.
5. Карьера, ее виды и этапы

*Выполните тестовые задания*

#### **1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:**

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

- в) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;
- г) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;
- д) все потенциальные работники предприятия

**2. Безработные - это:**

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

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

в) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-63 лет, женщины - 45-58 года);

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

д) граждане не работающие по собственному желанию

**3. Что следует понимать под категорией «персонал»?**

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

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

в) все лица работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных предприятия и желающие работать на предприятии;

г) все лица работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия;

д) все потенциальные работники предприятия

**4. К эффекту совместной деятельности персонала не относят**

а) степень реализации организационной цели;

б) уровень эффективности труда;

в) материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники оттого, что они состоят в этой организационной структуре;

г) противостояние между профсоюзами и администрацией организации;

**д) все относят**

**5. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению:**

1 - занятое население;

2 - безработные;

3 - трудоспособное население;

4 - трудовые ресурсы;

5 - ищущие работу;

6 - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве

а) 1, 2, 3;

б) 2, 3;

**в) 1, 2;**

г) 3, 6;

д) 5, 6

**6. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению:**

1 - работающие по найму;

2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);



- 3 - лица в местах лишения свободы;
  - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
  - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
  - 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
  - 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
  - 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
  - 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
  - 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
  - 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.
- а) 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11;
- б) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;**
- в) 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11;
- г) 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10;
- д) 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11

**7. К экономически неактивному населению относятся:**

- 1 - работающие по найму;
  - 2 - имеющие оплачиваемую работу (службу);
  - 3 - лица в местах лишения свободы;
  - 4 - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
  - 5 - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
  - 6 - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
  - 7 - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
  - 8 - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
  - 9 - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
  - 10 - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
  - 11 - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны
- а) 1, 2, 3, 5;
- б) 3, 7;**
- в) 5, 8;
- г) 9, 11;
- д) 7, 9, 10, 11

***Практическая работа №2 «Служба персонала предприятия: функции и полномочия»***

*Вопросы для обсуждения*

1. Задачи и функции службы управления персоналом.
2. Кадровая служба в системе управления персоналом.
3. Профессиональный состав службы управления персоналом.

*Выполните тестовые задания*

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

- а) трудовое соглашение;

- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;**
- г) трудовой контракт;
- д) личный листок работника

**2. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:**

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом;**
- г) сопоставлением результатов работы предприятия с результатами работы подобных предприятий;
- д) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с результатами работы отдела кадров

**3. Организационная культура - это:**

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;**
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя;
- г) отношения в области делегирования полномочий;
- д) применение на практике общих законов управления

**4. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:**

- а) компетентность в своей профессиональной области;**
- б) знание всех деталей технологического процесса;
- в) профессионализм в области управления организацией;
- г) медицинское образование и опыт работы в этой сфере;
- д) опыт работы в других областях деятельности

**5. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом**

- а) управление стандартизацией;**
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление техникой безопасности на производстве

**6. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы:**

- а) линейного руководства;
- б) управления транспортным обслуживанием производства;
- в) информационного обеспечения;**
- г) управления ресурсами;
- д) хозяйственного обеспечения

**7. Что включает в себя система управления персоналом:**

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;**

- г) руководство производственными подразделениями организации;
- д) только менеджеров высшего звена управления

**8. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам**

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности;**
- г) с точки зрения удовлетворенности работников;
- д) с точки зрения сбалансированности мотивации и потребностей работников

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

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом;**
- г) маркетинговой стратегии;
- д) рынка сбыта продукции

### *Практическая работа №3 «Наем, отбор и прием персонала»*

#### *Вопросы для обсуждения*

1. Политика найма персонала.
2. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
3. Их преимущества и недостатки.
4. Выбор источников найма персонала.
5. Цели отбора персонала.
6. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.
7. Типовые этапы отбора, их содержание.
8. Организация процедуры отбора.
9. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.

#### *Выполните тестовые задания*

**1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых идей в организацию:**

- а) продвижение изнутри;**
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров;
- г) прием на работу профессионалов;
- д) расширение деловых связей

**2. Краткая трудовая биография кандидата:**

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) анкета сотрудника;**
- г) рекламное объявление;
- д) должностная инструкция

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

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты;**
- д) анкетирование

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

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;**

- г) графический тест;
  - д) астрологический прогноз
- 5. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**
- а) отбор кандидатов;**
  - б) найм работника;
  - в) подбор кандидатов;
  - г) заключение контракта;
  - д) привлечение кандидатов
- 6. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**
- а) анализ анкетных данных;
  - б) профессиональное испытание;**
  - в) экспертиза почерка;
  - г) рекомендации близких родственников кандидата;
  - д) анализ резюме
- 7. Что представляет процесс набора персонала:**
- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;**
  - б) прием сотрудников на работу;
  - в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;
  - г) профессиональное испытание;
  - д) аттестация и повышение квалификации
- 8. К преимуществам внутренних источников найма относят:**
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;**
  - б) появление новых идей, использование новых технологий;
  - в) появление новых импульсов для развития;
  - г) все вместе;
  - д) ответы «а» и «б»
- 9. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:**
- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
  - б) появление новых импульсов для развития;**
  - в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
  - г) сохранение корпоративного духа в организации;
  - д) снижение конкуренции между работниками
- 10. Что следует понимать под текучестью персонала:**
- а) все виды увольнений из организации;
  - б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;**
  - в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
  - г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов;
  - д) все вышеперечисленное
- 11. Executive search («охота за головами») - это:**
- а) переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
  - б) подбор руководящих сотрудников;
  - в) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы;**
  - г) промышленный шпионаж;
  - д) уничтожение ценных сотрудников конкурирующих фирм

- 12. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):**
- 1 - общительность кандидата;
  - 2- области интересов кандидатов;
  - 3 - социокультурный уровень;
  - 4 - лень, недостаточная сила воли;
  - 5 - отсутствие интересов
- а) 1, 2;
  - б) 2, 3, 4;
  - в) 4, 5;
  - г) 1, 5;
  - д) **2, 3**
- 13. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:**
- а) в правилах внутреннего распорядка;
  - б) в положении о персонале;
  - в) в должностной инструкции работника;
  - г) **в трудовом договоре;**
  - д) в устной договоренности между работником и работодателем
- 14. В чем суть предпринимательно-рыночного подхода в работе с персоналом?**
- а) использование методов маркетинга в управлении персоналом;
  - б) **применение договорной формы найма на работу;**
  - в) отбор персонала производится на основе тестирования, интервью и т.д.;
  - г) преобладание административных методов управления;
  - д) преобладание пассивной кадровой политики
- 15. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?**
- а) **да;**
  - б) нет;
  - в) в зависимости от должности работника;
  - г) только госпредприятие;
  - д) только в случае банкротства
- 16. Для того чтобы найти подходящего кандидата на руководящую должность, целесообразно:**
- а) **обратиться в хорошее агентство по подбору персонала;**
  - б) в письменном виде определить необходимые качества кандидата;
  - в) разместить яркое призывное объявление в самых людных местах;
  - г) предложить вознаграждение за поиск подходящего кандидата;
  - д) ждать, когда подходящий кандидат обратится в поисках работы сам
- 17. Если в ходе собеседования выясняется, что кандидат явно не соответствует требованиям должности, то когда лучше сообщить ему «вы нам не подходите»?**
- а) сразу же, как только становится ясным несоответствие кандидата предъявляемым требованиям;
  - б) в конце собеседования;
  - в) **сообщить по телефону после собеседования или письменно;**
  - г) при повторном обращении кандидата;
  - д) ответы а) или г)
- 18. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости выделить несколько):**
- 1- более высокие затраты на привлечение персонала;
  - 2 - нового работника плохо знают в коллективе;

- 3 - сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;  
4 - длительный период адаптации;  
5 - ограничение возможностей для выбора кадров
- а) 1, 2, 3;  
б) 2, 3;  
в) 3, 4, 5;  
г) 1, 2, 5  
д) 1, 2, 4
- 19. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:**
- а) **уровень удовлетворенности работников;**  
б) средняя заработная плата;  
в) качество трудовых ресурсов;  
г) уровень производительности труда;  
д) месторасположение предприятия
- 20. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят:**
- 1 - низкие затраты на адаптацию персонала;  
2 - уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;  
3 - появление новых импульсов для развития;  
4 - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом
- а) 1, 2, 3;  
**б) 1, 2, 4;**  
в) 2, 3, 4  
г) 3, 4  
д) 2, 4
- 21. Какая группа наиболее часто подвергается дискриминации при приеме на работу?**
- а) женатые мужчины;  
б) люди с высшим образованием;  
**в) женщины с детьми;**  
г) одинокие мужчины;  
д) ответы а) и г)
- 22. Какой подход при работе с персоналом стал преобладать в последнее время, когда труд и его условия рассматриваются в качестве продуктов маркетинга?**
- а) **предпринимательно-рыночный;**  
б) ситуационный;  
в) адаптивный;  
г) административный;  
д) нормативный
- 23. Личностные особенности сотрудника, необходимые для успешного выполнения деятельности, сформулированы в:**
- а) должностной инструкции;  
б) описании рабочего места;  
**в) профессиограмме;**  
г) гистограмме;  
д) карьерограмме
- 24. Маркетинг персонала - это:**
- а) вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;  
**б) вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и**

- определение затрат, связанных с этой деятельностью;**  
в) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;  
г) вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;  
д) вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника
- 25. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**  
а) анализ анкетных данных;  
**б) профессиональное тестирование (испытание);**  
в) экспертиза почерка;  
г) рекомендации близких родственников кандидата;  
д) резюме
- 26. Методы первичного отбора называют:**  
а) социологическими;  
б) нормативными;  
**в) анкетными;**  
г) бесконтактными;  
д) автобиографическими
- 27. На каком этапе отбора персонала применяются деловые игры?**  
а) на этапе первичного отбора;  
б) отборочного интервьюирования;  
**в) повторного интервьюирования;**  
г) на предварительном этапе;  
д) перед анкетированием
- 28. На основе чего решается задача определения потребности в работниках и источников ее удовлетворения?**  
**а) на основе результатов анализа адекватности персонала и прогнозирования его динамики исходя из ожидаемых изменений в структуре предприятия, номенклатуре, качестве продукции, организации производства, труда и управления, состояния внутренних и внешних рынков труда;**  
б) на основе разработки и практического осуществления планов, определяющих будущее состояние экономической системы, поиска путей, способов и средств достижения планов;  
в) на основе наблюдения за организацией с целью проверки соответствия наблюдаемого состояния желаемому и необходимому состоянию, предусмотренному законами, положениями, инструкциями, другими нормативными актами, а также программами, планами, договорами, проектами, соглашениями;  
г) на основе государственной программы развития экономики и отдельных предприятий;  
д) на основе региональной программы экономического развития
- 29. На предприятиях какой страны применяется политика пожизненного найма?**  
а) Германии;  
**б) Японии;**  
в) США;  
г) Швеция;  
д) Китай

- 30. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:**
- а) заключение графологической экспертизы;
  - б) резюме;**
  - в) медицинское заключение;
  - г) образовательные свидетельства;
  - д) отзывы и рекомендации
- 31. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов):**
- 1 - собеседование;
  - 2 - анализ резюме;
  - 3 - тестирование;
  - 4 - анализ анкетных данных;
  - 5 - графологическая экспертиза
- а) 1, 2, 3;
  - б) 2, 3, 4;
  - в) 2, 3;
  - г) 1, 4, 5;
  - д) 2, 4
- 32. Начальным этапом процесса найма персонала является:**
- а) определение источников и путей покрытия потребности в персонале;**
  - б) проведение собеседования с кандидатом;
  - в) анализ содержания работы и требований к кандидату;
  - г) установление требований к кандидату на должность;
  - д) проведение тестирования
- 33. Основная цель первичного отбора состоит в:**
- а) изменении статуса человека в организации;
  - б) отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности;**
  - в) установлении требований к кандидатам на вакантную должность;
  - г) рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам;
  - д) доведении до сотрудников сообщения о приеме
- 34. Определите проблему, которая может возникнуть при проведении собеседований как инструмента отбора кадров.\***
- а) небольшое количество претендентов;
  - б) избыток информации для принятия решения;
  - в) оценка по первому впечатлению;**
  - г) сложность обработки полученной при собеседовании информации;
  - д) ограниченность круга задаваемых вопросов
- 35. Опыт работы в аналогичной должности:**
- а) гарантирует компетентность будущего сотрудника;
  - б) является главной предпосылкой успешной адаптации;
  - в) выступает одним из критериев предварительной оценки претендентов на вакансию;**
  - г) является первичным и самым важным условием при приеме на работу;
  - д) может только навредить при работе в новой организации, поскольку требования кругом различны
- 36. Отличительной особенностью срочного трудового договора от бессрочного является то, что в срочном трудовом договоре:**
- а) оговаривается период времени, на который нанимается работник;**



- б) указывается размер заработной платы;
  - в) указывается должность работника;
  - г) указывается режим рабочего времени;
  - д) оговаривается условие об индексации
- 37. Отношения занятости возникают по инициативе:**
- а) работодателей;
  - б) работников;
  - в) работодателей и работников;**
  - г) государства;
  - д) службы занятости
- 38. «Охотники за головами» - это:**
- а) агенты, выполняющие очень дорогостоящую услугу по поиску тех кандидатов, на кого есть постоянный спрос; разыскивается конкретный человек и ему напрямую делается предложение;**
  - б) это консультанты, которые не только осуществляют набор на работу, но также и отбирают служащих, главным образом машинисток, мелкий персонал административных учреждений, или штат для магазинов;
  - в) консультанты по отбору штата для управления, для пополнения управленческого, профессионального штата, или штата специалистов;
  - г) специалисты, которые часто меняют место работы;
  - д) консультанты по отбору штата, имеющие «черные списки» нежелательных работников (уволенных по неуважительным причинам)
- 39. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность?**
- а) после повторного интервью;
  - б) после первичного отбора;
  - в) после адаптации;
  - г) после окончания испытательного срока;**
  - д) после анализа анкетных данных
- 40. При проведении внутреннего конкурса на руководящую должность решение должно приниматься на основании:**
- а) субъективных мнений ответственных лиц;
  - б) данных психологических методов оценки;
  - в) данных оценки профессиональной компетентности;**
  - г) рекомендательных писем;
  - д) графологического анализа
- 41. Профессиограмма - документ, который:**
- а) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она предъявляет к человеку;**
  - б) представляет собой «портрет» идеального сотрудника;
  - в) полностью совпадает с содержанием должностной инструкции;
  - г) дает краткую профессиональную и биографическую характеристики работника;
  - д) представляет собой перечень должностей, занимаемых работником
- 42. Формирование персонала в условиях рынка опирается на действие механизма:**
- а) внутреннего рынка труда предприятия;
  - б) государственного рынка труда;
  - в) регионального рынка труда;
  - г) мирового рынка труда;**
  - д) зарубежного рынка труда

**43. Являются ли обязательным атрибутом в ходе конкурса на вакантную должность рекомендации (письма) с прежних мест работы?**

- а) рекомендации обязательны;
- б) рекомендации желательны при конкурсе на определенные вакансии;**
- в) рекомендации не требуются, если собеседование проводит профессиональный интервьюер;
- г) рекомендации не требуются, если кандидат сменил несколько мест работы;
- д) рекомендации не требуются, если кандидат работал на прежнем месте менее года

*Практическая работа №4 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности»*

*Вопросы для обсуждения*

1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
2. Теории мотивации персонала.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Отечественные методы мотивации персонала.
5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации

*Выполните тестовые задания*

**1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?**

- а) до начала профессиональной деятельности;**
- б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;
- в) во время адаптации в коллективе;
- г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;
- д) после признания важности труда

**2. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:**

- а) стремиться к проявлению самостоятельности;
- б) обладает творческим мышлением;
- в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- г) не любит работать и старается избежать ответственности;**
- д) ответы а) и б)

**3. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?**

- а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;**
- в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
- г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;
- д) человека мотивируют потребности высших уровней

**4. В чем заключается цель стимулирования персонала?**

- а) побудить человека избегать конфликтов;
- б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;**
- в) побудить человека не превышать своих полномочий;
- г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

**5. Вероятность увольнения по собственному желанию выше**

- а) у недавно нанятых на работу сотрудников**
- б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
- в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
- г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
- д) не зависит от стажа работы в организации

**6. Для увеличения эффективности труда необходимо:**

- а) четко формулировать цель работы;**
- б) давать общее представление о необходимых результатах;
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
- г) своевременно стимулировать работников;
- д) все вместе

**7. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:**

- а) за достижение плановых показателей;
- б) за перевыполнение плана;**
- в) за выдающиеся заслуги;
- г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;
- д) ответы а) и в)

**8. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:**

- а) постоянному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;**
- в) постоянному уменьшению эффективности его работы;
- г) временному уменьшению эффективности его работы;
- д) снижению мотивации работника

**9. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:**

- а) в уважении;
- б) в самореализации;
- в) в безопасности;**
- г) в стремлении к власти;
- д) в стремлении к независимости

**10. К добровольным социальным льготам относятся**

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания;**
- д) все перечисленные льготы являются добровольными

**11. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Герцберг?**

- а) содержательной;**
- б) процессуальной;
- в) классической;
- г) количественной;
- д) административной

**12. К процессуальным теориям мотивации относится:**

- а) теория двух факторов Герцберга;
- б) теория ожиданий;**
- в) теория ERG Альдерфера;
- г) теория А.Маслоу;
- д) теория А.Файоля

**13. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?**

- а) в самовыражении, самоопределении;
- б) в общественном признании;
- в) в безопасности;
- г) физиологические;**
- д) социальные

**14. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В.Оучи?**

- а) теория х;

- б) теория у;
- в) теория z;**
- г) пирамида потребностей;
- д) теория ожидания

**15. Какая из теорий мотивации включает в себя следующие переменные: усилие, восприятие, результаты, вознаграждение, степень удовлетворения?**

- а) теория ожидания;**
- б) модель Портера-Лоулера;
- в) теория справедливости Адамса;
- г) теория ERG Альдерфера;
- д) теория А.Маслоу

**16. Какие основные формы стимулов выделяют?**

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;**
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение;
- д) зарплата, премия, подарки

**17. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?**

- 1 - действовать лучше работников-конкурентов;
- 2 - желание не отличаться от других работников;
- 3 - достигать сложных целей или даже превосходить их;
- 4 - находить лучшие пути для выполнения заданий;
- 5 - отсутствует стремление выразить и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства

- а) 1, 3, 4, 5;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4;**
- г) 3, 4, 5;
- д) 2, 4, 5

**18. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «X» и «Y»?**

- а) Абрахам Маслоу;
- б) Фредерик Херцберг;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Д.Макгрегор;**
- д) В.Врум

**19. А. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:**

- а) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;**
- б) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
- в) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;
- г) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;
- д) социальные, потребности в безопасности, физиологические уважения, самосовершенствования

**20. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?**

- а) классические, прогрессивные;
- б) социальные, экономические;

**в) содержательные, процессуальные;**

г) теоретические, эмпирические;

д) научные, практические

**21. Основными формами оплаты труда являются:**

**а) повременная и сдельная;**

б) заработная плата и прибыль;

в) тарификация и индексация;

г) фиксированная и плавающая;

д) окладная и тарифная

**22. Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:**

а) увеличивает трудовую мотивацию персонала компании;

**б) уменьшает трудовую мотивацию персонала компании;**

в) не влияет на трудовую мотивацию персонала компании;

г) укрепляет чувство справедливости у работников;

д) является рациональным и отражает принципы процессуальных теорий мотивации

**23. Побудить исполнителя к активному сотрудничеству возможно двумя способами:**

**а) моральным и материальным поощрением;**

б) угрозой увольнения и снижения заработной платы;

в) убеждением и участием;

г) администрированием и приказами;

д) манипулированием и просьбами

**24. Под обогащением труда обычно понимают:**

а) увеличение размера вознаграждения;

б) увеличение количества выполняемых функций;

**в) возможности карьерного роста;**

г) автоматизация труда;

д) возможность невыполнения функциональных обязанностей

**25. Под термином «мотивация» понимают:**

а) поведение человека, направленное на достижение определенной цели;

**б) совокупность процессов, которые побуждают и ориентируют поведение человека;**

в) выбираемые человеком цели и средства их достижения;

г) реакция человека на любые психологические воздействия;

д) смысл трудовой деятельности

**26. Постоянная критика результатов работы сотрудника обычно приводит к:**

а) увеличению эффективности его труда;

**б) уменьшению эффективности его труда;**

в) увеличению потребности в обучении;

г) снижению степени конфликтности личности;

д) росту преданности организации

**27. Резкое увеличение количества случаев мелкого воровства, самовольного сокращения рабочего дня и других аналогичных проявлений (при сохранении кадрового состава) обычно могут быть устранены путем:**

а) увеличения воспринимаемой справедливости системы вознаграждений;

**б) усиления контроля и дисциплинарных мер;**

в) замены части менеджеров среднего звена;

г) повышения привлекательности работы;

д) улучшения условий труда

**28. С точки зрения мотивирования сотрудников основная задача организации корпоративных праздников состоит в том, чтобы:**

а) принести в работу радость;

**б) продемонстрировать уважение руководства к сотрудникам;**

в) компенсировать невысокий уровень оплаты труда в компании;

г) все вместе;

д) все неверно

**29. Самостоятельными мотивирующими факторами могут служить такие особенности содержания работы, как (выберите несколько ответов)**

1 – автономность;

2 – повторяемость;

3 - разнообразие требуемых навыков;

4 - простота требуемых знаний;

5 – монотонность работы;

6 – конвейерная зависимость

а) 1, 2, 3;

**б) 1, 3, 4;**

в) 1, 3, 5;

г) 1, 5, 6;

д) 3, 4, 6

**30. Содержательные теории мотивации основываются на:**

а) представлении о справедливости вознаграждения;

б) анализе процесса выполнения работы;

**в) концепции потребностей работника;**

г) идее об удовлетворенности трудом;

д) оценке соотношения усилий и получаемого результата

**31. Такие недостатки условий работы, как теснота, шум, недостаточность освещения и др.**

а) уменьшают удовлетворенность работой;

**б) увеличивают неудовлетворенность работой;**

в) не влияют на удовлетворенность и неудовлетворенность работой;

г) мотивируют работника;

д) позволяют работнику удовлетворить потребность в уважении

**32. Чтобы вознаграждение служило мотивирующим фактором необходимо, чтобы оно соответствовало:**

а) возможностям организации;

б) ценности сотрудника;

**в) ожиданиям сотрудника;**

г) среднеотраслевому уровню;

д) вознаграждению за предыдущую работу

### ***Практическая работа №5 «Деловая оценка персонала»***

#### *Вопросы для обсуждения*

1. Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала.

2. Организационная подготовка проведения деловой оценки.

3. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки.

#### *Выполните тестовые задания*

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

а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

**б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;**

**в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;**

- г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;
- д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

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

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;**
- г) комплексная оценка качества работы;
- д) моральный климат в организации

**3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

- а) верно;**
- б) верно только для руководителей высшего звена;
- в) верно только для руководителей среднего звена;
- г) верно только для руководителей низового звена;
- д) верно только для рабочих

**4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:**

- а) соизмерение результатов и затрат, связанных с деятельностью кадровых служб;**
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений;
- г) соизмерение затрат, связанных с деятельностью руководителей кадровых служб с затратами службы маркетинга;
- д) материальное поощрение работников подразделения

### *Практическая работа №6 «Организационная культура»*

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятие культуры, организационная культура.
2. Уровни и компоненты организационной культуры.
3. Типология организационной культуры

*Выполните тестовые задания*

**1. Выделите один из способов управления конфликтами**

- а) разъяснение требований к работе;
- б) решение проблемы;**
- в) противоборство;
- г) разжигание инцидента;
- д) активизация конфликтогенов

**2. Из чего складывается конфликт?**

- а) конфликтной ситуации и инцидента;**
- б) конфликтной личности и конфликтной ситуации;
- в) инцидента и конфликтной личности;
- г) совокупности источников конфликта;
- д) противоборствующих сторон

**3. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в умении правильно организовать свое собственное поведение, высказать свою точку зрения, не вызывая защитной реакции со стороны другого человека?**

- а) структурные;
- б) межличностные;

- в) **внутриличностные;**
  - г) организационные;
  - д) провокационные
4. Как называются методы управления конфликтами, которые заключаются в разъяснении требований к работе, использовании координационных и интеграционных механизмов, установлении общеорганизационных комплексных целей и использовании системы вознаграждений?
- а) структурные;
  - б) **межличностные;**
  - в) внутриличностные;
  - г) организационные;
  - д) договорные
5. Каковы могут быть последствия конфликта в организации?
- а) негативные;
  - б) позитивные;
  - в) **могут быть как негативные, так и позитивные последствия;**
  - г) нейтральные;
  - д) прогнозные
6. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов?
- а) внутриличностные;
  - б) **структурные;**
  - в) межличностные;
  - г) переговоры;
  - д) ответные агрессивные действия
7. Какой элемент координационного механизма управления конфликтной ситуацией является основным?
- а) цепь команд;
  - б) **разъяснение требований к работе;**
  - в) система вознаграждения;
  - г) дерево решений;
  - д) сетка Бланша
8. Конфликт в организации должен рассматриваться:
- а) как свидетельство неблагополучия организации;
  - б) **как явление, которое может как разрушить организацию, так и способствовать ее развитию;**
  - в) как доказательство слабости менеджмента;
  - г) как позитивное явление;
  - д) как нежелательное явление
9. На каком этапе урегулирования жалобы менеджер проверяет факты, собранные сотрудником?
- а) **на этапе исследования;**
  - б) обдумывания;
  - в) подведения итогов;
  - г) вознаграждения за своевременную информацию;
  - д) ознакомления с содержанием жалобы
10. По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты?
- 1 - по способу решения;
  - 2 - по природе возникновения;
  - 3 - по направленности воздействия;
  - 4 - по степени выраженности;
  - 5 - по количеству участников;
  - 6 – по масштабу



- а) 1, 2, 3, 6;
- б) 1, 2, 3, 4, 5, 6;**
- в) 2, 4, 5, 6;
- г) 2, 3, 4, 5, 6;
- д) 1, 2, 4, 5

**11. Условием возникновения конфликта является наличие:**

- а) оппонентов и объекта конфликта;
- б) конфликтной ситуации и инцидента;**
- в) оппонентов и инцидента;
- г) конфликтной ситуации и объекта конфликта;
- д) как минимум трех заинтересованных сторон

**12. Условия возникновения конфликта?**

- а) наличие конфликтной ситуации;**
- б) наличие субъекта конфликта;
- в) наличие оппонентов;
- г) объекта конфликта;
- д) как минимум трех заинтересованных сторон

***Практическая работа №7 «Развитие человеческих ресурсов организации»***

*Вопросы для обсуждения*

1. Цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала в организации.
2. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
3. Основные особенности функционирования учебных центров.
4. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь

*Выполните тестовые задания*

**1. Развитие персонала - это:**

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;**
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;
- г) процесс аттестации персонала;
- д) периодическое обновление кадрового состава организации

**2. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе):**

- а) деловые игры**
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) разбор конкретных ситуаций

**3. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей):**

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;**
- г) лекция;
- д) самообучение

**4. Карьера - это:**

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;**

- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти;
- г) осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую;
- д) потенциальная возможность занятия вакантной должности

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

**а) резерв руководителей на выдвижение;**

- б) аттестационная комиссия;
- в) кадровая служба;
- г) кандидаты на увольнение;
- д) явочный штаб

**6. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может пройти**

- а) последовательно, работая в различных организациях;
- б) работая всю жизнь в одной организации;
- в) не работая вообще;
- г) ответы «б» и «в»;
- д) ответы «а» и «б»

**7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации**

**а) сокращает текучесть рабочей силы;**

- б) сокращает расходы на управление персоналом;
- в) способствует притоку специалистов со стороны;
- г) снижает эффективность управления персоналом;
- д) ответы «б» и «в»

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

- а) понижение в должности;
- б) досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- в) обучение;**
- г) аттестация сотрудника;
- д) вознаграждение сотрудника

## **ДЕЛОВАЯ ИГРА « ФОРМА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА»**

Деловая игра «Потерпевшие кораблекрушение»

В ходе игры студенты учатся совместно обсуждать актуальную проблему и принимать стратегические решения, соблюдая нормы и правила делового взаимодействия в экстремальной ситуации. При этом раскрываются социально-психологические феномены личности участников игры, диагностируются их характеристики, умение работать в команде.

Методические указания и рекомендации Студентам (слушателям) рекомендуется до начала игры во внеаудиторные часы еще раз ознакомиться со следующими разделами дисциплины: «Вербальные и невербальные технологии в развитии профессиональных и личностных качеств сотрудников», «Деловые и ролевые игры как форма развития персонала».

*План занятия*

1. Ознакомление всех участников с условиями игры.
2. Каждому участнику предлагается самостоятельно про ранжировать указанные предметы с точки зрения их важности для выживания. (Необходимо поставить цифру 1 у

самого важного для слушателя предмета, цифру 2 – у второго по значимости и т.д., цифра 15 будет соответствовать самому менее полезному предмету).

3. Группа разбивается на подгруппы примерно по 6 человек. Один из участников – эксперт. Каждая подгруппа в ходе дискуссии составляет общее для группы ранжирование предметов по степени их важности.

4. Оценка результатов дискуссии в каждой подгруппе:

– Выслушивание мнения экспертов о ходе дискуссии и о том, как принималось групповое решение, первоначальные версии, использование веских доводов, аргументов. Главное внимание уделяется этикету взаимодействия в группе – вербальные и невербальные приемы общения, умение слушать и т.д.

– Зачитывается «правильный» список ответов, предложенный экспертами ЮНЕСКО. Участники игры сравнивают правильные ответы, собственные результаты и результаты группы: для каждого предмета списка надо вычислить разность между номером, который присвоил ему индивидуально каждый слушатель, группа и номером, присвоенным этому предмету экспертами. Нужно сложить абсолютные значения этих разностей для всех предметов. Если сумма больше 30, то участник или подгруппа «утонули».

– Сравнение результатов группового и индивидуального решения. Явился ли результат группового решения более правильным по сравнению с решениями отдельных людей?

*Комментарий к проведению игры*

1. Это упражнение дает возможность количественно оценить эффективность группового решения.

2. В группе возникает большее количество вариантов решения и лучшего качества, чем у работающих в одиночку.

3. Решение проблем в условиях группы обычно занимает больше времени, чем решение тех же проблем отдельным индивидом.

4. Решения, принятые в результате группового обсуждения, оказываются более рискованными, чем индивидуальные решения.

5. Участник, обладающий особыми умениями (владение технологиями вербального и невербального поведения, способностями вести дискуссию, информацией и т.д.), связанными с групповой задачей, обычно более активен в группе, вносит больший вклад в выработку групповых решений.

*Приложение к игре*

Представьте себе, вы дрейфуете на яхте в южной части Тихого океана. В результате пожара большая часть яхты и ее груза уничтожена. Яхта медленно тонет. Ваше местонахождение неясно из-за поломки основных навигационных приборов, но примерно вы находитесь на расстоянии тысячи километров от ближайшей земли. Ниже дан список 15 предметов, которые остались целыми и не поврежденными после пожара:

1. Секстант.
2. Зеркало для бритья.
3. Канистра с 25 литрами воды.
4. Противомоскитная сетка.
5. Одна коробка с армейским рационом.
6. Карты Тихого океана.
7. Надувная плавательная подушка.
8. Канистра с 10 литрами нефтегазовой смеси.
9. Маленький транзисторный радиоприемник.
10. Репеллент, отпугивающий акул.
11. Два квадратных метра непрозрачной пленки.
12. Один литр рома крепостью 80%.
13. 450 метров нейлонового каната.
14. Две коробки шоколада.

## 15. Рыболовная снасть

В дополнение к этим предметам вы располагаете прочным надувным плотом с веслами, достаточно большим, чтобы выдержать вас, экипаж и все перечисленные ниже предметы. Имущество оставшихся в живых людей составляют пачка сигарет, несколько коробков спичек и пять однодолларовых банкнот.

**Практическая работа №8 «Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала»**

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.
2. Основные формы профориентационных работ: просвещение, информация, консультация.
3. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации.
4. Условия успешной социализации и адаптации.
5. Организационные элементы управления трудовой адаптацией.

*Выполните тестовые задания*

### **1. Адаптация - это:**

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- г) процесс повышения квалификации нового работника;
- д) ответы «а» и «г»

### **2. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:**

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

### **3. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?**

- а) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;**
- б) приспособление к относительно новому социуму;
- в) усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации;
- г) полное и успешное овладение новой профессией, т.е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- д) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния

### **4. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:**

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;**
- в) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- г) изолировать его от влияния коллег;
- д) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

### **5. Какие виды адаптации выделяют ученые?**

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;

г) профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;

д) экономическая, социальная, политическая

**6. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?**

а) первичная, вторичная;

б) функциональная, структурная;

в) основная, вспомогательная;

г) внешняя, внутренняя;

д) явная, скрытая

**7. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации?**

а) настроение коллектива;

б) традиции коллектива;

в) морально-психологический климат;

г) нравственность;

д) мораль

**8. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя?**

а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;

б) сокращение управленческого штата на предприятии;

в) способность менеджера к творческой инициативе;

г) приспособление под требования подчиненных;

д) дружелюбное отношение к подчиненным

**9. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...**

а) формирование органов образования;

б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;

в) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня;

г) сокращение текучести рабочей силы;

д) формирование и развитие технической системы

**10. Новый сотрудник приходит в отдел, где все работники давно знают друг друга и привыкли работать в команде. Они не стремятся общаться с новичком, предпочитая сначала к нему присмотреться. С Вашей точки зрения, как должен поступить руководитель в подобной ситуации?**

а) назначить одного из сотрудников наставником новичка и попросить помочь адаптироваться;

б) опекал новичка, контролировать его действия и защищать от критики других сотрудников;

в) не вмешиваться в процесс адаптации, чтобы новичок сам решал свои проблемы;

г) заставить работников признать новичка;

д) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий

**11. Один из кандидатов на вакантную должность получил хорошее образование, мотивирован на работу в вашей компании и умеет легко находить общий язык с людьми. Но у него отсутствует опыт работы в аналогичной должности. На Ваш взгляд, следует:**

а) отказать ему в приеме на работу;

б) принять с испытательным сроком;

в) принять без испытательного срока;

г) принять, но с более низким жалованием;

д) порекомендовать обратиться через год – после обретения опыта

**12. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:**

а) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией;

- б) ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре;**
- в) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями;
- г) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины;
- д) ознакомиться с правовой стороной деятельности организации

**13. По результатам исследований, полная адаптация работника в коллективе завершается, как правило, по окончании:**

- а) первого года работы;**
- б) двух лет работы;
- в) трех лет работы;
- г) пяти лет работы;
- д) десяти лет работы;

**14. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:**

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы;**
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) привыкание к новым людям;
- г) адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого;
- д) адаптация к ближайшему социальному окружению

**15. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это:**

- а) первичная адаптация;**
- б) вторичная адаптация;
- в) второстепенная;
- г) факторная;
- д) регрессивная

**16. Психофизиологическая адаптация характеризует:**

- а) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов;
- б) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса;
- в) приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда;**

- г) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления;
- д) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

**17. Чем характеризуется полная адаптация?**

- а) сочетанием профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров, а также планирования карьеры персонала организации;
- б) сочетанием высокого уровня овладения специальностью, полного освоения порученной работы с устойчивым положительным отношением к специальности (прочным намерением продолжить работу по ней) и достаточно высокой степенью удовлетворенности взаимоотношениями в группе и своей позицией в коллективе;**
- в) сочетанием мер по профинформации, профконсультированию, профподбору и профадаптации, которые помогают человеку выбрать профессию, наиболее соответствующую потребностям общества и его личным способностям и особенностям;
- г) признанием новичка другими сотрудниками;
- д) снижением трудовой мотивации

**18. Что относится к социально-психологическим процессам в коллективе?**

- а) планирование человеческих ресурсов, стимулирование труда, прогнозирование,

управление карьерой;

б) обучение, аттестация, оценка потенциала, развитие способностей и навыков;

**в) адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция;**

г) планирование карьеры, обучение, стажировки;

д) материальное стимулирование труда – повышение зарплаты, премирование

**19. Что подразумевается под процессом ориентации сотрудника?**

**А) получение сотрудником информации об организации, где он начинает работать;**

Б) возможность работника выбрать организацию, где он хотел бы работать;

В) выбор учебного заведения, где работник хотел бы пройти профессиональную подготовку;

г) завершающий этап процесса адаптации;

д) подготовка к уходу из организации

**20. Что способствует уменьшению стрессовых ситуаций руководителя?**

**а) правильная организация труда;**

б) демократический стиль руководства;

в) возраст менеджера;

г) пол менеджера;

д) увеличение функциональных обязанностей и ответственности

**АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА**

**1. Аттестация – это форма оценки человека, которую:**

**а) может дать только другой человек, группа людей;**

б) можно провести с помощью измерительных приборов;

в) можно провести как с помощью измерительных приборов, так и с помощью людей;

г) работник проводит самостоятельно;

д) может проводить только непосредственный руководитель работника

**2. Аттестация персонала - это:**

а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;

б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;

**в) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;**

г) установление функциональной роли работника;

д) ответы а) и б)

**3. К какой группе требований, предъявляемых руководителю, можно отнести аналитические способности?**

**а) профессиональная компетентность;**

б) организаторские способности;

в) личные качества;

г) коммуникативные способности;

д) медицинские показания

**4. К явной функции аттестации относится:**

**а) установление факта пригодности человека к определенной социальной роли;**

б) углубление знакомства с подчиненными;

в) разрушение круговой поруки;

г) мотивация и стимулирование труда;

д) поиск оснований для увольнения конкретных работников

**5. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к качествам успешного менеджера?**

а) уверенность в себе;

б) опыт в бизнесе;

**в) отношение к деньгам как к мере успеха;**

г) готовность к компромиссу;

д) настойчивость в решении задач

**6. Какой из ниже перечисленных пунктов нельзя отнести к факторам, лежащим в основе критериев оценки персонала?**

- а) знания;
- б) качество выполнения работы;
- в) способности к руководству;
- г) возраст работника;**
- д) способность к развитию

**7. Когда надо проводить аттестацию персонала:**

- 1 - когда персонал надо сократить;
- 2 - когда персонал надо оценить;
- 3 - когда персонал надо испугать, тогда люди станут лучше работать;
- 4 - когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- 5 - когда надо поменять структуру компании

- а) 1, 2, 3, 4;
- б) 2, 3, 4, 5;
- в) 1, 3, 4, 5;
- г) 1, 2, 3;
- д) 1, 2, 4, 5**

**8. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:**

- а) анкетный опрос;
- б) интервью;
- в) шкалирование;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка**

**9. Метод оценки персонала, предполагающий проведение беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» называется:**

- а) анкетный опрос;
- б) критический инцидент;
- в) интервью;**
- г) ранжирование;
- д) шкалирование

**10. Метод оценки персонала, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:**

- а) критический инцидент;**
- б) интервью;
- в) упорядочение рангов;
- г) парные сравнения;
- д) самооценка

**11. Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом называется методом ...**

- а) попарного сравнения;**
- б) принудительного распределения;
- в) альтернативных характеристик;
- г) упорядочения рангов;
- д) управления по целям

**12. Что понимается под традиционной системой аттестации работника (формальный классический государственный вариант)?**

- а) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;



**б) процесс комплексной оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с положением о порядке проведения аттестации работников;**

в) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами;

г) процесс регулярного наблюдения за работой непосредственного руководителя;

д) хронометраж, проводимый сотрудниками отдела научной организации труда

**13. Явной функцией аттестации является:**

а) придание большего веса принятым ранее кадровым решениям;

б) углубление знакомства с подчиненными, их возможностями и способностями;

в) эмоциональная разрядка недовольства деятельностью подчиненных;

г) придание коллективу дополнительного стимула для улучшения работы;

**д) установление факта пригодности того или иного человека к определенной социальной роли**

• **Практическая работа №9 «Организация и оплата труда персонала»**

*Вопросы для обсуждения*

1. Понятие компенсационного пакета.

2. Заработная плата.

3. Побудительные выплаты.

*Выполните тестовые задания*

**1. В соответствии с Трудовым кодексом, оплата труда – это:**

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

**б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;**

в) гарантируемый законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов;

д) совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий

**2. В соответствии с Трудовым кодексом, заработная плата – это:**

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

**в) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;**

г) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда;

д) величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника

- 3. В соответствии с Трудовым кодексом, минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
  - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
  - в) гарантируемый законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;**
  - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
  - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 4. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифная ставка (оклад) – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
  - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
  - в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
  - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
  - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 5. В соответствии с Трудовым кодексом, тарификация работы – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
  - б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
  - в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
  - г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;
  - д) отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда
- 6. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифный разряд – это:**
- а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными

нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени

д) **величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника**

**7. В соответствии с Трудовым кодексом, квалификационный разряд – это:**

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

д) **величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника**

**8. В соответствии с Трудовым кодексом, тарифная система – это:**

а) система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

г) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени;

д) **совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.**

**9. В том случае, когда результаты работника нельзя точно учесть, а также когда выработка продукции в количественном измерении не является решающим показателем, применяется:**

а) прямая сдельная система оплаты труда;

б) **повременная форма оплаты труда;**

в) косвенная сдельная система оплаты труда;

г) сдельно-премиальная система оплаты труда;

д) аккордная система оплаты труда

- 10. В чем заключается роль минимальной оплаты труда?**
- а) является средством социальной защиты работников;
  - б) играет стимулирующую роль;
  - в) составляет сумму прожиточного минимума работника;
  - г) является максимальным пределом фактической оплаты труда;
  - д) дает гарантии работодателю
- 11. Выделите одну из функций накопительных пенсионных фондов:**
- а) сбор пенсионных отчислений;
  - б) установление размера пенсии;
  - в) формирование пенсионного законодательства;
  - г) выплата пособий по безработице;
  - д) формирование расходной части государственного бюджета
- 12. Для оплаты труда специалистов и служащих чаще всего применяются:**
- а) должностные оклады;
  - б) гонорары;
  - в) тарифные ставки;
  - г) сдельные расценки;
  - д) бонусы и проценты
- 13. Из каких средств выплачивается материальная помощь на предприятии?**
- а) из фонда заработной платы;
  - б) из фонда развития производства;
  - в) из прибыли;
  - г) из фонда дополнительной заработной платы;
  - д) из резервного фонда
- 14. Какая заработная плата определяется не по конкретному результату, а по времени, которое работник отработает в организации?**
- а) повременная;
  - б) сдельная;
  - в) подрядная;
  - г) минимальная;
  - д) аккордная
- 15. Какие функции присущи заработной плате?**
- а) экономическая, политическая, мотивационная, воспитательная;
  - б) маркетинговая, ценообразующая, сберегательная, стимулирующая;
  - в) воспроизводственная, стимулирующая, социальная, учетно-производственная;
  - г) маркетинговая, ценообразующая, сберегательная;
  - д) политическая, социальная, учетно-производственная
- 16. Минимальная заработная плата:**
- а) не имеет силы закона, может быть понижена или отрегулирована с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
  - б) не имеет силы закона, не подлежит понижению, но должна время от времени регулироваться с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
  - в) имеет силу закона, не подлежит понижению, но должна время от времени регулироваться с учетом изменения стоимости жизни и других экономических условий;
  - г) имеет силу закона, но может быть понижена, изменена или отменена, если это необходимо с точки зрения экономии средств;
  - д) устанавливается менеджерами каждого предприятия самостоятельно
- 17. Сумма денег, которую работник наемного труда получает за свой дневной, недельный, месячный труд, носит название:**

- а) реальной заработной платы;
- б) номинальной заработной платы;**
- в) ставки заработной платы;
- г) прожиточного минимума;
- д) минимального потребительского бюджета

**18. Что является целью установления минимальной заработной платы?**

- а) предоставление безработным необходимой социальной защиты;
- б) предоставление лицам, работающим по найму, необходимой социальной защиты;**
- в) предоставление всем гражданам, работающим и безработным, необходимой социальной защиты;
- г) предоставление социальной защиты членам семьи неработающих людей;
- д) предоставление социальной защиты работодателям

Содержание, этапы проведения и критерии оценивания практических работ представлены в методических указаниях по проведению практических работ.

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Подготовить эссе по теме: «Персонал в системе судебного администрирования»
- Выполнение презентаций на тему: «Управление персоналом в государственных учреждениях»
- Составление таблицы на тему: «Основные факторы, определяющие системы управления персоналом».
- Составление конспекта-схемы на тему «Кадровая стратегия»
- Подготовить реферат на темы «Методы оценивания претендентов на вакантную должность», «Организация приема персонала», «Соблюдение правовых норм при приеме»
- Составить конспект на тему « Собеседование как инструмент отбора» «Нетрадиционные методы оценки персонала».
- Составить конспект на тему «Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки»
- Сравнительный анализ на тему « Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки»
- Подготовить сообщение на тему « Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала»

**Проверка выполнения контрольных работ.** Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Согласно календарно-тематическому плану дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

- Контрольная работа №1 «Особенности управления персоналом в системе деятельности организации»

*А. Дать определение следующим понятием:*

1. Управление.
2. Персонал.
3. Маркетинг.
4. Методы управления.
5. Рынок труда.

*Б. Раскрыть вопросы:*

1. Особенности формирования эффективной управляемой трудовой сферой.
2. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
3. Типология структура рынка труда.

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организовывать и планировать работу с людьми в молодёжных сообществах по месту учёбы и работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
осуществлять профессиональную самооценку;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
самостоятельной ориентации и самостоятельного выполнения действий по составлению резюме, карьерного портфолио, карьерного плана;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
<b>Усвоенные знания:</b>	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
общие принципы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, тестирование, решение ситуативных задач.
принципы организации кадровой работы;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение ситуативных задач, устный опрос.
механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы, решение задач, выполнение тестовых заданий.
обеспечение безопасности труда на рабочем месте и	Оценка правильности выполнения

поддержание здоровья сотрудников;	самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.
трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, современные стратегии профсоюзного движения, организацию переговорного процесса между работодателем и профсоюзом, факторы независимости администрации от профсоюзов, дисциплинарные взыскания, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы , решение задач, выполнение тестовых заданий.

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП10 Управление персоналом – итоговая контрольная работа.

Обучающиеся допускаются к сдаче итоговой контрольной работы при выполнении всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины ОП10 Управление персоналом.

Итоговая контрольная работа проводится за счет часов практических занятий отведенных на изучение дисциплины ОП10 Управление персоналом, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

#### Перечень вопросов к итоговой контрольной работе (3 семестр)

##### Вариант 1.

Задание №1 «Персонал организации как объект».

Задание №2 «Система работы с персоналом».

Задание №3 «Организация работы с персоналом».

##### Вариант 2.

Задание №1 «Принципы, цели и методы управления».

Задание №2 «Кадровая стратегия».

Задание №3 «Расстановка персонала ».

##### Вариант 3

Задание №1 «Современные способы и методы организации труда персонала в организациях».

Задание №2 «Критерии оценки персонала».

Задание №3 «Понятие организации. Стратегия и тактика».

### 4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;
- качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.

**Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

#### **Критерии оценивания ответа по устному опросу.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

#### **Критерии оценивания доклада.**

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство,



год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания заданий по составлению схемы.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упрощения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

**Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упрощения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

**Критерии оценивания тестовых заданий.**

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

**Критерии оценивания тестовых заданий контрольных работ.**

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

**Критерии оценивания тестовых итоговой контрольной работы**

**Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**Критерии оценивания ответа по устному опросу.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**Критерии оценивания доклада.**

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.