

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гаранин Максим Александрович

Должность: Ректор

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дата подписания: 19.12.2025 09:38:52

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация Экономическая безопасность на транспорте

Квалификация **экономист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Недель		16 5/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,15	48,15	48,15	48,15
Сам. работа	51	51	51	51
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Тарасова Т.М.

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01
Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана: 38.05.01-25-1-ЭБт.pliplx

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Направленность (профиль) Экономическая безопасность на транспорте

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Кремнев А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование комплекса теоретических знаний о системе управления персоналом, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков в процессе обеспечения экономической безопасности предприятия
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.17
-------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4 Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов
ОПК-4.2 Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
УК-3.2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- виды командных стратегий, факторы формирования успешной команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия
3.1.2	- принципы формирования кадровой политики предприятия и систему организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности
3.2	Уметь:
3.2.1	- формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия
3.2.2	- формировать кадровую политику предприятия и систему организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности
3.3	Владеть:
3.3.1	- обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия
3.3.2	- навыками формирования кадровой политики предприятия и системы организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. 1. Основные понятия теории управления персоналом			
1.1	Сущность и основное содержание теорий управления персоналом /Лек/	3	2	
1.2	Персонал как объект управления /Пр/	3	2	
1.3	Характеристики и признаки персонала организации /Ср/	3	2	
	Раздел 2. 2. Человек в современных производственных системах			
2.1	Основные виды деятельности по управлению персоналом в социально-экономических системах /Лек/	3	2	
2.2	Инновационное управление персоналом /Пр/	3	2	
	Раздел 3. 3. Философия и концепция управления персоналом. Эволюция кадрового менеджмента			
3.1	Становление и развитие теории и практики управления персоналом. Влияние развития теории менеджмента на науку управления персоналом /Лек/	3	2	
3.2	Современная стадия эволюции науки об управлении персоналом /Пр/	3	2	
	Раздел 4. 4. Система управления персоналом организаций			

4.1	Методы построения системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом предприятия /Лек/	3	2	
4.2	Организационная структура системы управления персоналом /Пр/	3	2	
	Раздел 5. 5. Кадровая политика организации			
5.1	Понятие кадровой политики организации, ее структура, виды /Лек/	3	2	
5.2	Общая характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами. Федеральная служба по труду и занятости РФ /Пр/	3	2	
	Раздел 6. 6. Стратегия управления персоналом организации			
6.1	Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом. Маркетинг персонала организации /Лек/	3	2	
6.2	Рынок труда: структура, спрос и предложение /Пр/	3	2	
6.3	Особенности внутреннего рынка труда /Ср/	3	2	
6.4	Внутрифирменный рынок труда /Ср/	3	3	
	Раздел 7. 7. Кадровое планирование			
7.1	Документационное и нормативно-методическое обеспечение службы по управлению персоналом: квалификационные справочники, профессиональные стандарты /Пр/	3	2	
7.2	Планирование численности работников организации /Ср/	3	2	
	Раздел 8. 8. Формирование кадрового состава организации			
8.1	Подбор, отбор и найм персонала. Адаптация персонала. Высвобождение персонала /Лек/	3	2	
8.2	Трудовая миграция человеческих ресурсов. Практические вопросы подбора, отбора и найма персонала /Пр/	3	4	
	Раздел 9. 9. Использование человеческих ресурсов			
9.1	Организационное поведение в управлении персоналом. Управление конфликтами в организации /Лек/	3	2	
9.2	Оценка деятельности персонала. Аттестация работников /Пр/	3	2	
9.3	Вознаграждение персонала. Затраты на персонал /Пр/	3	2	
	Раздел 10. 10. Развитие персонала			
10.1	Профессиональная ориентация работников. Профессиональное обучение работников /Ср/	3	2	
10.2	Планирование карьеры работников /Пр/	3	2	
10.3	Регулирование социально-трудовых отношений /Пр/	3	2	
	Раздел 11. 11. Эффективность системы управления персоналом			
11.1	Контроллинг персонала. Кадровый аудит /Пр/	3	2	
11.2	Анализ производительности труда /Пр/	3	2	
11.3	Общие подходы к оценке эффективности управления персоналом. Методы оценки эффективности управления персоналом /Пр/	3	2	
	Раздел 12. Контактная работа			
12.1	Зачет с оценкой /КЭ/	3	0,15	
	Раздел 13. Самостоятельная работа			

13.1	Подготовка к лекциям /Cр/	3	8	
13.2	Подготовка к практическим занятиям /Cр/	3	32	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля) в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Фютик И. Г.	Управление персоналом: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2022	https://e.lanbook.com/bo
Л1.2	Хоровинникова Е. Г., Дыкина С. З., Гагаринская Г. П.	Оценка управления человеческим капиталом предприятия отрасли с учетом регионального аспекта: учебное пособие	Самара: ПривГУП С, 2025	https://library.samgups.r
Л1.3	Хоровинникова Е. Г., Гагаринская Г. П., Серпер С. А., Хоменко И. Н.	Совершенствование управления организациями в аспекте цифровой трансформации сферы услуг: учебное пособие	Самара: ПривГУП С, 2025	https://library.samgups.r

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	ред. А. А. Литвинюк	Управление персоналом: Учебник и практикум	Москва: Юрайт, 2020	https://urait.ru/bcode/449

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.2.2.1	Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: http://www.garant.ru/iv/
6.2.2.2	МУЛЬТИСТАТ – многофункциональный статистический портал http://www.multistat.ru/?menu_id=1
6.2.2.3	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
6.2.2.4	Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ http://ecsocman.hse.ru/docs/16000535/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Управление персоналом
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки / специальность

38.05.01 Экономическая безопасность
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Экономическая безопасность на транспорте
(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

зачет с оценкой, 3 семестр – ОФО

зачет с оценкой, 4 семестр – О-ЗФО

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикатор
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов
ОПК-4: Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ОПК-4.2: Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 3 ОФО, семестр 4 О-ЗФО)
УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов	Знать виды командных стратегий, факторы формирования успешной команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия	Тестовые задания 1-10
	Уметь формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия	Тестовые задания 21-30
	Владеть обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия	Задачи 1-12
ОПК-4.2: Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием	Знать принципы формирования кадровой политики предприятия и систему организационных мер, направленных на	Тестовые задания 11-20

инструментов теории менеджмента	обеспечение его экономической безопасности	
	Уметь формировать кадровую политику предприятия и систему организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности	Тестовые задания 31-40
	Владеть навыками формирования кадровой политики предприятия и системы организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности	Задачи 13-24

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС ПривГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов	Знать виды командных стратегий, факторы формирования успешной команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия

Примерные задания:

1. К административным (распорядительным) методам управления персоналом относятся:

1. Планирование расходов на персонал
2. Утверждение административных норм и нормативов
3. Издание приказов и распоряжений
4. Стимулирование
5. Повышение квалификации
6. Разработка положений, должностных инструкций

2. Что НЕ относится к понятию «управление персоналом»?

1. Процесс руководства отдельными людьми
2. Метод общения с людьми
3. Искусство управления
4. Правильного ответа нет

3. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (указать несколько):

1. Разработка стратегии управления персоналом
2. Организация трудовых отношений
3. Переподготовка и повышение квалификации работников
4. Планирование и контроль деловой карьеры
5. Работа с кадровым резервом
6. Планирование и прогнозирование персонала

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

4. Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем, – это ...

1. Трудовые ресурсы
2. Человеческие ресурсы
3. Персонал
4. Трудовой потенциал

5. К методам управления персоналом относятся: административный, _____, социально-психологический.

6. Служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью, – это _____.

7. Степень напряженности труда в процессе производства – это _____.

8. Разногласие двух или нескольких сторон по какому-либо вопросу – это _____.

9. Что представляет процесс набора персонала?

1. Создание достаточно представительского списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность
2. Процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации
3. Процесс селекции кандидатов, которые владеют минимальными требованиями для занятия вакантной должности

10. Обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности – это _____.

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОПК-4.2: Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента	Знать принципы формирования кадровой политики предприятия и систему организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности

Примерные задания:

11. Основными функциями системы управления персоналом являются:

1. Анализ, планирование, мотивация и контроль
2. Учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль
3. Планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование
4. Планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль

12. Как называется группа качеств работника, в которую входят честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям?

1. Личностные
2. Социальные
3. Адаптационные
4. Культурные

13. При оценке организационной эффективности управления персоналом измеряют:

1. Равномерность загрузки персонала
 2. Текучесть кадров; нормы управляемости работниками на одного руководителя
 3. Коэффициент прироста кадров
 4. Качество управленческого персонала
 5. Мотивацию персонала
 6. Социально-психологический климат
14. Изучением вопросов рациональной организации трудового процесса в пространстве занимается:
 1. Эргономика
 2. Экономика
 3. Соматография
15. Если менеджер практически не вмешивается в деятельность коллектива, вежлив, готов отменить ранее принятые решения, при выполнении управленческих функций пассивен, то такой стиль управления называется _____.
16. Человек с типом темперамента, благодаря которому быстро реагирует, не сдерживается, не успевает обдумывать решения, проявляет нетерпение, вспыльчивость – это _____.
17. Совокупность психологических и психофизиологических особенностей человека, необходимых и достаточных для достижения им (при наличии специальных знаний, умений, навыков) общественно приемлемой эффективности труда – это
 _____.
18. Способность изменять поведение окружающих людей или ход процессов – это
 _____.
19. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен _____. Ответ запишите числом с указанием единиц измерения.
20. Кадровая _____ – это разработанное руководством организации приоритетное, качественное определенное направление действий, необходимых для достижения долгосрочных целей по созданию высокопрофессионального, ответственного и сплоченного коллектива и учитывающих стратегические задачи организации и ее ресурсные возможности.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов	Уметь формулировать цели и задачи командной работы, определять последовательность действий по их достижению для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примерные задания:

21. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве - это:
 а) рабочая сила;
 б) трудовые ресурсы;
 в) трудовой потенциал;

г) персонал.

22. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

23. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве - это:

- а) духовное развитие личности;
- б) нравственное развитие личности;
- в) гармоничное развитие личности;
- г) профессиональное развитие личности.

24. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен:

- а) 8 %
- б) 80 %
- в) 18 %
- г) 0,8 %

25. Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики:

- а) переподготовка
- б) первоначальная подготовка
- в) получение высшего профессионального образования
- г) обучение вторым и смежным профессиям

26. Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ

- а) потенциал
- б) рабочая сила
- в) человек

27. Внешнее движение кадров включает:

- а) оборот по приему
- б) оборот по увольнению
- в) коэффициент текучести кадров
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа

28. Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия

- а) коэффициент оборота кадров по приему
- б) общий коэффициент оборота кадров
- в) коэффициент оборота кадров по увольнению
- г) коэффициент текучести кадров

29. Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников

- а) коэффициент постоянства кадров
- б) коэффициент стабильности кадров
- в) коэффициент сменяемости кадров

30. Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы

- а) образование
- б) знания
- в) компетентность
- г) должность

ОПК-4.2: Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента

Уметь формировать кадровую политику предприятия и систему организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности

Примерные задания:

31. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

32. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

33. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

34. 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

35. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

36. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала.

37. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;

г) к профессиональной адаптации.

38. Трудовой коллектив - это:

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников, созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых общностью интересов деятельности.

39. Социальная структура персонала - это:

- а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

40. Штатная структура персонала - это:

- а) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- б) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
- в) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

УК-3.2: Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели, в том числе с использованием цифровых инструментов

Владеть обосновать выбор членов команды и распределения полномочий (функций) ее членов, координировать взаимодействия членов команды для обеспечения эффективной деятельности и экономической безопасности предприятия

Примерные задания:

Задача 1. На вашем участке уже который месяц не работает вентиляционная установка. Начальник цеха об этом знает, сам лично в присутствии рабочих обещал ее срочно отремонтировать, но так и не выполнил своего обещания. Как вы будете его критиковать?

Задача 2. Вы заместитель начальника отдела, все сотрудники которого – женщины. В силу своего характера, или по каким-то другим причинам, вы не нравитесь никому в этом отделе. Руководитель предлагает вам перебраться в отдельный кабинет, но это будет затруднять вашу работу, так как вам необходима информация, поступающая от остальных сотрудников отдела. Как вы поступите?

Задача 3. Ваша секретарша довольно часто опаздывает на работу и каждый раз объясняет это достаточно уважительной причиной. Она хорошо и ответственно выполняет все поручения, но из-за ее опозданий вы не всегда успеваете вовремя начать выполнение ваших дел. Вам бы не хотелось ее увольнять, но сегодня все повторилось снова. Вы говорите:

Задача 4. Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено. Вы говорите:

Задача 5. Вы отдали распоряжение, касающееся решения проблемы. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему по-своему. Вы понимаете, что его решение лучше вашего. Вы говорите:

Задача 6. Во время работы ваш подчиненный испортил дорогостоящее оборудование. Ваша реакция, какие меры наказания вы примите?

Задача 7. Рабочий грубо нарушил технику безопасности, и только случайно никто не пострадал. Что вы ему скажете?

Задача 8. Ваш коллега не поставил своевременно детали, и рабочие вашего цеха не смогли собрать узел изделия к положенному по графику сроку. Что вы скажете своему коллеге?

Задача 9. Ваш коллега, пообещав высокую зарплату, забрал из вашего цеха грамотного, исполнительного работника, очень нужного вашему коллективу. Ваша критика в адрес этого начальника цеха.

Задача 10. Начальник цеха не выполнил своего обещания дать за своевременно сделанную работу дополнительную премию вам и коллективу, которым вы руководите. Что вы скажете?

Задача 11. Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать? Как вы ответите на звонок?

Задача 12. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в помещении для курения за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

ОПК-4.2: Планирует и организует профессиональную деятельность с использованием инструментов теории менеджмента	Владеть навыками формирования кадровой политики предприятия и системы организационных мер, направленных на обеспечение его экономической безопасности
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примерные задания:

Задача 13. Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 14. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю... Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные ситуации.

Задача 15. Вас недавно назначили руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для

выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как вы начнете беседу при встрече?

Задача 16. Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) в крупной промышленной организации (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимание. Возвращаясь через 20 минут, видите ту же картину. Как вы себя поведете?

Задание 17. Один из ваших подчинённых опаздывает на работу в третий раз за последние три недели. До сих пор вы не говорили с ним об этом, надеясь, что это были исключения, которые не повторятся. Опаздывая в третий раз, этот сотрудник на бегу сталкивается с вами. Вы говорите...

Задание 18 Вы обсуждаете с младшими руководителями своего подразделения вопрос, имеющий принципиальное значение. Тон разговора постоянно повышается. Появляется резкость в выражениях. На этом совещании находятся и несколько рядовых работников. Что должен предпринять в этой ситуации старший руководитель?

Задание 19 На утро для беседы вы вызвали подчинённого, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчинённый ждёт вас. Ваши действия?

Задание 20 Руководитель организации контролирует все ваши действия и действия сотрудников вашего отдела сверх всякой меры. Дав вашему отделу задание, он постоянно интересуется его выполнением, торопит вас и вы чувствуете, что не выдерживаете такого к вам отношения. При встрече с руководителем вы говорите...

Задание 21. Рассчитайте структуру аппарата управления организации «Х». Сделайте выводы.

Должность	Чел.	%
Генеральный директор	1	
Секретарь	1	
Заместители директора	5	
Главный бухгалтер	1	
Бухгалтеры	6	
Экономисты	5	
Финансисты	4	
Инженеры	2	
Юристы	2	
Инспекторы кадровой службы	3	
Итого	30	100

Задание 22. Рассчитайте структуру персонала по возрасту. Сделайте выводы.

Возраст	Чел.	%
0-24	15	
25-29	23	
30-34	31	
35-39	45	
40-44	38	
45-49	30	
50-54	25	
55-59	12	
60-64	9	
65 лет и старше	6	
Итого	234	100

Задача 23. Нужно произвести 250 единиц продукции. Время изготовления 1 детали 15 минут, Одна смена длится 7,5 часов. Коэффициент потерь по вине работника 1,2. Сколько требуется персонала для изготовления продукции за 1 смену?

Задача 24. Определите, сколько требуется персонала для изготовления 350 ед. продукции за смену. Если известно, что время изготовления одной детали 25 мин. Смена длится 8 часов. Коэффициент потерь – 1,3.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Причины и факторы, определяющие возрастающую роль персонала.
2. Влияние внешней и внутренней среды на систему УЧР.
3. Человеческий и социальный капитал.
4. Управление социальным развитием персонала.
5. Организационная культура предприятия
6. Взаимодействие человека с организационным окружением.
7. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе.
8. Управление персоналом: понятие, предмет исследования, взаимосвязь с другими науками.
9. Персонал организации: основные категории и квалификационные признаки.
10. Система управления персоналом.
11. Философия управления персоналом
12. Принципы построения и развития системы управления персоналом.
13. Методы управления персоналом.
14. Функции управления персоналом.
15. Функции менеджера по персоналу.
16. Основные концепции управления персоналом
17. Различные подходы к управлению персоналом
18. Основные этапы и тенденции эволюции развития управления персоналом и управления человеческими ресурсами (УЧР).
19. Особенности и отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
20. Отечественный опыт развития управления персоналом.
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: основные понятия.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Управление трудовой мотивацией.
25. Информационное обеспечение управления персоналом.
26. Стратегия управления персоналом.
27. Кадровое планирование: цели и задачи.
28. Деловая оценка персонала: цели и задачи.
29. Предмет, критерии и принципы деловой оценки.
30. Методы выполнения оценочных процедур.
31. Аттестация персонала: организация, цели, задачи.
32. Объекты и факторы оценки при аттестации.
33. Факторы, влияющие на потребность организации в человеческих ресурсах.
34. Структура и содержание оперативного плана работы с персоналом.
35. Современные методы определения потребности в персонале.
36. Кадровая служба: задачи, функции, статус.
37. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
38. Функции и качества эффективного менеджера.
39. Требования к руководителю.
40. Развитие персонала: необходимость, направления, принципы.
41. Кадровая политика: цели и направления.
42. Факторы формирования кадровой политики.
43. Основные элементы кадровой политики.

44. Взаимосвязь кадровой политики и кадровой работы.
45. Инструменты подбора персонала: профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенции.
46. Принципы и этапы подбора персонала.
47. Управление деловой карьерой: понятие, процесс, виды.
48. Этапы, программа деловой карьеры.
49. Цели и мотивы деловой карьеры.
50. Модели деловой карьеры.
51. Индивидуально-психологические особенности сотрудников.
52. Методы развития персонала.
53. Управление кадровым резервом: организация, формы, принципы.
54. Управление профессиональной адаптацией персонала.
55. Наем, отбор и прием персонала.
56. Подбор и расстановка персонала.
57. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала.
58. Методы подбора персонала.
59. Прием на работу. Трудовой договор.
60. Маркетинг персонала.

Тестовые задания к зачету с оценкой

1. К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся:
- а) этический кодекс поведения работников организаций;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой кодекс Российской Федерации;
- г) положение о персонале организации.
2. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:
- а) в коллективном договоре;
- б) в трудовом кодексе Российской Федерации;
- в) в этическом кодексе поведения работников организаций;
- г) в положении о персонале организации.
3. Какие документы не относятся к нормативно-методической базе?
- а) нормы времени;
- б) методические указания;
- в) федеральные законы;
- г) разъяснения.
4. Какой вид кадровой политики осуществляет прогнозирование кадровой ситуации на среднесрочный период
- а) пассивная;
- б) превентивная;
- в) реактивная;
- г) активная.
5. Уровень безработицы находится путем соотнесения следующих показателей:
- а) кол-ва безработных и трудоспособного населения
- б) кол-ва безработных и экономически активного населения
- в) кол-ва безработных и трудоспособного населения в трудовом возрасте
6. Занятыми по западным стандартам не являются (2 правильных ответа):
- а) студенты дневного отделения
- б) учащиеся школ старше 16 лет

- в) работающие по контракту старше 18 лет
- г) самозанятые

7. Система общественных отношений в согласовании интересов работодателей и наёмной рабочей силы:

- а) рынок труда
- б) коллективный договор
- в) трудовые отношения

8. Не является субъектом рынка:

- а) государство
- б) работодатель
- в) наёмные работники
- г) институты повышающие квалификацию

9. Для этого сегмента рынка труда характерно соревнование работников для занятия определённых рабочих мест. В его основе лежит горизонтальная и вертикальная внутренняя мобильность.

- а) внутрифирменного рынка труда
- б) вертикального рынка труда
- в) вторичного рынка труда
- г) внешнего рынка труда
- д) обособленного рынка труда

10. Метод проведения политики занятости, относящийся к косвенному воздействию:

- а) трудовое законодательство
- б) финансовая политика
- в) фискальная политика

11. К пассивному типу воздействия государства на занятость относятся:

- а) социальная помощь незанятому населению
- б) стимулирование спроса и предложения труда
- в) меры помощи регионам

12. К активному государственному воздействию на занятость не относятся меры:

- а) проведение общественных работ
- б) стимулирование самозанятости
- в) меры помощи регионам
- г) социальная помощь

13. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

- а) рабочая сила;
- б) рабочие;
- в) резерв кадров

14. К какой группе административных методов управления человеческими ресурсами можно отнести процедуру нормирования труда?

- а) организационные методы воздействия
- б) распорядительные методы воздействия
- в) материальная ответственность и взыскания

15. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

- а) социальная структура;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура

16. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) тарифная система.

17. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями:

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура.

18. Разделение труда в системе управления персоналом

- а) специализация;
- б) ротация;
- в) эффективность;
- г) оперативность.

19. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют:

- а) оперативностью;
- б) оптимальностью;
- в) эффективностью;
- г) стабильностью.

20. К организационным методам воздействия на человеческие ресурсы относится:

- а) должностная инструкция
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) удержание из зарплаты
- д) увольнение

21. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- а) устав предприятия
- б) предупреждение
- в) приказы

22. На чем основаны административные методы управленческого воздействия на персонал?

- а) на власти, дисциплине, взысканиях
- б) на власти
- в) на власти, дисциплине

23. Какой принцип не лежит в основе формирования системы управления человеческими ресурсами:

- а) прогрессивность
- б) адаптивность
- в) научность
- г) плановость

24. Приказ является формой:

- а) распорядительного воздействия
- б) организационного воздействия
- в) дисциплинарного воздействия

25. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия:

- а) социологического метода;
- б) экономического метода;
- в) административного метода;
- г) психологического метода.

26. Укажите верное определение лидерства:

- а) дискриминация людей;
- б) порабощение групп людей;
- в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
- г) способность заставлять людей работать.

27. Что не относится к понятию «управление персоналом»?

- а) процесс руководства отдельными людьми;
- б) метод общения с людьми;
- в) искусство управления;
- г) правильного ответа нет

28. Менеджер по работе с персоналом - это:

- а) объект управления;
- б) субъект управления;
- в) исполнитель;
- г) аппарат управления

29. Управление персоналом – неотъемлемая часть науки:

- а) менеджмент;
- б) маркетинг;
- в) сервисная деятельность;
- г) экономика предприятия

30. Автор «административной доктрины»:

- а) А.Файоль
- б) Д.Муни
- в) А.Райли
- г) Л.Урвик

31. Делегирование полномочий является составной частью:

- а) бюрократии
- б) децентрализации
- в) централизации
- г) концентрации

32. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

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

33. Какая концепция управления является превалирующей в России?

- а) нет четких концепций управления
- б) модели открытой системы
- в) модель, ориентированная на человека

34. Какой из принципов относится к классической школе управления?

- а) принцип вертикального разделения труда – за менеджером должна быть закреплена функция планирования, а за работником – функция исполнения поставленной задачи
- б) принцип разработки рациональной структуры организации и построения на её основе рациональной системы управления персоналом, которая представляет собой бюрократическую модель
- в) принцип измерения труда, суть которого заключается в том, что, используя наблюдения, замеры, логику и анализ, администрация может усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения

35. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?

- а) системный
- б) ситуационный
- в) процессный

36. Кто не является представителем школы человеческих отношений?

- а) А.Файоль
- б) Г.Мюнстербер
- в) Э.Мэйо
- г) М.П.Фоллет

37. Какую теорию мотивации предложил А.Маслоу?

- а) теорию двух факторов
- б) теория ожиданий
- в) теория иерархии потребностей
- г) теория справедливости
- д) теория потребностей

38. Принципы Э.Мэйо, теория Маслоу, Хоторнские эксперименты являются вкладом в теорию управления:

- а) бихевиористов
- б) школы человеческих отношений
- в) классической школы управления
- г) школы научного управления

39. С чем связано возникновение управления человеческими ресурсами как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
- в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

40. Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве - это:

- а) рабочая сила;
- б) трудовые ресурсы;
- в) трудовой потенциал;
- г) персонал.

41. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;

г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

42. Процесс усовершенствования моральных, психологических, социальных, профессиональных и физических качеств личности в их единстве - это:

- а) духовное развитие личности;
- б) нравственное развитие личности;
- в) гармоничное развитие личности;
- г) профессиональное развитие личности.

43. На предприятии при среднесписочной численности работающих 5000 человек в течение года уволено 400 человек, а принято 500 человек. Коэффициент сменяемости кадров равен:

- а) 8 %
- б) 80 %
- в) 18 %
- г) 0,8 %

44. Приоритетный вид профессионального обучения работников в России в условиях структурной перестройки экономики:

- а) переподготовка
- б) первоначальная подготовка
- в) получение высшего профессионального образования
- г) обучение вторым и смежным профессиям

45. Способность к труду, используемая для производства материальных и духовных благ

- а) потенциал
- б) рабочая сила
- в) человек

46. Внешнее движение кадров включает:

- а) оборот по приему
- б) оборот по увольнению
- в) коэффициент текучести кадров
- г) все ответы верны
- д) нет правильного ответа

47. Отношение суммы принятых и уволенных к среднесписочной численности работников предприятия

- а) коэффициент оборота кадров по приему
- б) общий коэффициент оборота кадров
- в) коэффициент оборота кадров по увольнению
- г) коэффициент текучести кадров

48. Отношение числа лиц, состоящих в списочном составе предприятия в течение всего календарного года к среднесписочной численности работников

- а) коэффициент постоянства кадров
- б) коэффициент стабильности кадров
- в) коэффициент сменяемости кадров

49. Уровень общей и профессиональной подготовки, позволяющий адекватно реагировать на изменяющиеся требования конкретного рабочего места или выполняемой работы

- а) образование
- б) знания
- в) компетентность
- г) должность

50. Какой вид стратегии управления персоналом может быть рекомендован предприятиям, не располагающим достаточными финансовыми ресурсами?

- а) стратегия импорта;
- б) арендная стратегия;
- в) аутсорсинг;
- г) стратегия самообеспечения.

51. Какие мероприятия не относятся к рекрутингу?

- а) поиск персонала;
- б) проведение аттестации;
- в) отбор персонала;
- г) наём персонала.

52. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

53. 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

54. Что такое «аутсорсинг»?

- а) стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций;
- б) метод управления персоналом;
- в) принцип управления персоналом;
- г) правильного ответа нет.

55. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала.

56. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?

- а) к общей адаптации;
- б) к частной адаптации;
- в) к социальной адаптации;
- г) к профессиональной адаптации.

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

- а) профессиональная компетентность;
- б) организаторские способности;
- в) личные качества

58. Какой из ниже перечисленных методов оценки является центральным в западном варианте аттестации (performance appraisal)?

- а) оценка по ключевым показателям эффективности деятельности;
- б) экспертная оценка;
- в) метод попарного сравнения

59. Какой из нижеперечисленных пунктов ограничивает процесс оценки персонала?

- а) единообразие методов оценки;
- б) однозначность зависимости между оценкой и деятельностью;
- в) различие представлений об эффективности оценки.

60. Когда надо проводить аттестацию персонала:

- а) когда персонал надо сократить;
- б) когда персонал надо оценить;
- в) когда надо переходить на новую систему оплаты труда;
- г) когда надо поменять структуру компании

61. Метод оценки персонала, предполагающий письменный или устный доклад с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

- а) анкетный опрос;
- б) экзамен;
- в) самооценка;
- г) парные сравнения;
- д) самоотчет

62. 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

63. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

- а) профессиональная адаптация;
- б) социально – психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) трудовая.

64. Группа качеств работника, в которую входят: честность, образованность, ответственность, порядочность, уважение к людям - это:

- а) личностная;
- б) социальная;
- в) адаптационная;
- г) культурная.

65. Группа качеств работника, в которую входят: лояльность, бесконфликтность, способность к компромиссам, склонность к интригам, стремление к лидерству - это:

- а) личностная;
- б) социальная;
- в) адаптационная;
- г) культурная.

66. Укажите наиболее правильное определение карьеры:

- а) служебный рост, неуклонный подъем по ступеням организационной иерархии;
- б) осознанное отношение человека к собственному движению по ступеням мастерства в избранной сфере деятельности;
- в) механизм, постепенно приводящий к недееспособности, а потом и к невменяемости, единый для руководителей всех рангов.
- г) отношения между членами организации, основанные на распределении материальных и нематериальных благ.

67. Трудовой коллектив - это:

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников, созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых общностью интересов деятельности.

68. Социальная структура персонала - это:

- а) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- в) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

69. Штатная структура персонала - это:

- а) состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- б) совокупность групп, классифицированных по уровню образования, стажу работы, полу, возрасту, национальности, семейному положению, направлением мотивации и т.д.;
- в) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников;
- г) классификация работников в зависимости от выполняемых функций.

70. Несоответствие работника занимаемой должности определяется:

- а) по результатам аттестации;
- б) непосредственным руководителем;
- в) менеджером по работе с персоналом;
- г) директором.

71. Выполнение работы по прямому принуждению это:

- а) экономическая мотивация;
- б) административная мотивация;
- в) внутренняя мотивация;
- г) внешняя мотивация.

72. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает следующий принцип управления персоналом:

- а) реалистичность;
- б) законность;
- в) гибкость;
- г) открытость.

73. Что такое «контроллинг персонала»?

- а) адаптация персонала;
- б) поиск, отбор, наем персонала;
- в) выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала;
- г) стимулирование деятельности персонала.

74. Что такое «ротация персонала»?

- а) оценка и сравнение результатов деятельности работников организации;
- б) аттестация работников организации;
- в) оформление работника на соответствующую должность;
- г) перемещение работников, необходимое в конкретно сложившихся обстоятельствах.

75. Организационная культура характеризуется как:

- а) клановая, бюрократическая, предпринимательская, конкурентная;
- б) горизонтальная, вертикальная, нисходящая, параллельная, центростремительная;
- в) законная, экспертная, харизматическая, основанная на вознаграждении и на наказании;
- г) классическая, неоклассическая, сетевая.

76. Векторы карьеры характеризуются как:

- а) клановый, бюрократический, предпринимательский, конкурентный;
- б) горизонтальный, вертикальный, нисходящий, параллельный, центростремительный;
- в) законный, экспертный, харизматический, основанный на вознаграждении и на наказании;
- г) классический, неоклассический, сетевой;
- д) правильного ответа нет.

77. Основным документом, подтверждающим завершение аттестации, и остающимся у работника, является:

- а) аттестационный лист;
- б) протокол заседания аттестационной комиссии;
- в) график прохождения аттестации;
- г) положение о проведении аттестации.

78. «Пассивная технология» поиска предполагает инициативу со стороны:

- а) самого работника;
- б) службы персонала предприятия;
- в) самого предприятия;
- г) правильного ответа нет.

79. При отборе кандидатов на должность начальника отдела маркетинга следует использовать:

- а) «технологию жесткого отбора»;
- б) «технологию умеренного отбора»;
- в) смешанную технологию;
- г) правильного ответа нет.

80. Контроль в организации, с точки зрения менеджмента, это:

- а) процесс обеспечения достижения организацией своих целей
- б) совокупность норм и ценностей общества, а также санкции, применяемые в целях их осуществления
- в) способность сознательно регулировать и изменять условия

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

- «**Отлично/зачтено**» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.
- «**Хорошо/зачтено**» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.

- негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.

- недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.

Критерии формирования оценок по зачету с оценкой

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляются конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.