

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрено**  
на заседании педагогического совета  
колледжа

29 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

**Утверждено**  
советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины  
Наименование специальности

Форма обучения  
Год набора

Управление персоналом  
40.02.03 Право и судебное  
администрирование  
Очная  
2021

**Разработано**  
преподавателем

М.И. Плутова

Екатеринбург  
2021

## 1. Общая характеристика

Контрольно-оценочные средства являются неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

а) фонд текущей аттестации:

- комплект тестовых заданий;
- тематика рефератов (презентаций);

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих 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.
ОК 3	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 8	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	- организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе
Уметь:	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе

### 3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости студентов

#### 3.1. Темы рефератов и докладов

1. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Технологии управления развитием персонала.
3. Кадровый аудит.
4. Кадровая политика предприятия.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Маркетинг персонала.
7. Нормирование труда персонала.
8. Концепции управления персоналом.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Система управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Документационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
16. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
17. Система стратегического управления персоналом организации.
18. Кадровое планирование в организации.
19. Набор, отбор и прием персонала.
20. Деловая оценка персонала.
21. Трудовая адаптация персонала.
22. Высвобождение персонала.
23. Организация обучения персонала.
24. Инновации в управлении персоналом.
25. Управление карьерой персонала.
26. Оценка эффективности управления персоналом.
27. Управление конфликтами в организации.
28. Отечественный опыт управления персоналом.
29. Зарубежный опыт управления персоналом.
30. Регламентация труда персонала.
31. Стандарты управления персоналом.
32. Компетентностный подход в управлении персоналом.

#### 3.2. Тесты

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.

2. Безработные - это:

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

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

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

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.

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

а) степень реализации организационной цели;

б) уровень эффективности труда;

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

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

а) различия в уровне экономической эффективности труда;

б) различия в уровне социальной эффективности труда;

в) финансовое положение предприятия;

г) воля руководства предприятия.

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

а) занятое население;

б) безработные;

в) трудоспособное население;

г) трудовые ресурсы;

д) ищущие работу;

е) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

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

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

в) лица в местах лишения свободы;

г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

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

з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

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

а) работающие по найму;

б) имеющие оплачиваемую работу (службу);

в) лица в местах лишения свободы;

г) самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,

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

з) проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и) трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к) трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л) работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

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

а) защищенность рабочего места от влияния рынка;

б) гарантия занятости на длительную перспективу;

в) неудобные дни и часы работы;

г) стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,

д) негарантированное пенсионное обеспечение;

е) гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

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

а) административные;

б) экономические;

в) социально-психологические.

11. К внешним факторам управления персоналом относится

а) кадровая политика;

б) подбор персонала;

в) стиль руководства;

г) наличие конкурентов.

12. Основой для составления характеристики являются качества

а) личностные;

в) деловые и личностные;

в) деловые;

г) интеллектуальные.

13. Вертикальное разделение труда - это следствие необходимости координации деятельности

а) исполнителей;

б) организаций;

- в) руководителей;
  - г) консультантов.
14. Принципом эффективной мотивации в настоящее время является (являются)
- а) денежное вознаграждение;
  - б) способы удовлетворения потребностей через хорошую работу;
  - в) моральное вознаграждение;
  - г) способы формирования потребностей.
15. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения
- а) предприятия.
  - б) коллектива.
  - в) отрасли.
  - г) государственного уровня.
16. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация
- а) физиологическая.
  - б) промышленная.
  - в) социальная.
  - г) психологическая.
17. Балансом таких показателей, как достижение поставленных целей, удовлетворенность персонала, текучесть кадров, измеряется
- а) перспективность.
  - б) эффективность.
  - в) убыточность.
  - г) удовлетворенность.
18. Обучение, воспитание, развитие, оптимизация - это факторы
- а) социально - психологические.
  - б) индивидуально - личностные.
  - в) среды.
  - г) управления.
19. Мероприятие предполагающее предупреждение текучести кадров, - это ... кадров
- а) подбор.
  - б) расстановка.
  - в) закрепление.
  - г) обучение.
20. Трудовые отношения, расписание (график) работы, качество жизни (условий труда), заработная плата, стимулирование труда, компенсации и пособия, - это функция
- а) социально - экономическая.
  - б) информационно - аналитическая.
  - в) психолого - педагогическая.
  - г) организационно - кадровая.
21. Среди перечисленных пунктов: 1) Предоставляет руководству информацию, необходимую для планирования в будущем; 2) Сравнение фактически полученных и требуемых результатов; 3) Способствует мотивации персонала. К функциям заключительного контроля относятся
- а) все
  - б) только 1,2.
  - в) только 2, 3.
  - г) только 1.
22. Оценка деятельности кадров является объективной, когда деятельность оценивает

- а) коллектив и администрация.
  - б) коллектив, администрация и потребители.
  - в) коллектив и потребители.
  - г) администрация и потребители.
23. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?
- а) соответствие специализации.
  - б) социальная адаптация.
  - в) справедливое вознаграждение.
  - г) перспектива роста.
24. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения
- а) предприятия.
  - б) коллектива.
  - в) отрасли.
  - г) государственного уровня.
25. Процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования - это
- а) индивидуализация.
  - б) интеграция.
  - в) адаптация.
  - г) дезинтеграция.
26. Краткосрочное планирование управления персоналом называется
- а) стратегическим.
  - б) тактическим.
  - в) текущим.
  - г) модельным.
27. Внешнее окружение организации, внутренняя среда организации, личностные особенности человека и его личное внешнее окружение определяют
- а) структуру управления людьми в организации
  - б) соответствие занимаемой должности
  - в) поведение человека в организации
  - г) возможности личностного роста
28. Описание социально - экономических, производственно - технических, санитарно - гигиенических, психологических и других характеристик профессий - это
- а) психограмма.
  - б) кодограмма.
  - в) профессиограмма.
  - г) диаграмма.
29. Профессиональная ориентация, отбор, подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обеспечение равных возможностей занятости, - это функция
- а) учебно - воспитательная.
  - б) психолого - педагогическая.
  - в) социально - экономическая.
  - г) организационно - кадровая.
30. Анализ кадрового потенциала становится фактором согласования интересов в коллективе в том случае, когда оценка ориентирована на достижения
- а) коллектива.
  - б) предприятия.
  - в) отрасли.

- г) государственного уровня.
31. При подборе кадров позволяет как бы увидеть личность отраженной в других
- а) включение человека в ситуации.
  - б) изучение мнения коллектива.
  - в) изучение жизненного пути.
  - г) изучение ближайшего окружения.
32. Каким образом влияние через страх можно использовать в отношении квалифицированных работников?
- а) запугивая снижением зарплаты.
  - б) запугивая возможностью ущемления самолюбия.
  - в) угрозой увольнения.
  - г) угрозой понижения в должности.
33. На должностную основу власти в своем влиянии на работу с сотрудниками основывается
- а) лидер
  - б) руководитель
  - в) эксперт
  - г) консультант
34. Принятием важнейших решений для организации занимается
- а) низшее руководство
  - б) среднее руководство
  - в) высшее руководство
  - г) собрание акционеров
35. Наиболее краткой по времени протекания является адаптация
- а) промышленная.
  - б) физиологическая.
  - в) социальная.
  - г) психологическая.
36. Среди перечисленных связей коммуникации: 1) между линейными подразделениями; 2) между штабными подразделениями и исполнителями; 3) между руководителями различных уровней управления, к горизонтальным связям относятся коммуникации
- а) только 1, 2
  - б) только 2 и 3
  - в) только 1
  - г) только 3
37. Внешние факторы управления персоналом - это факторы
- а) производственные.
  - б) непроизводственные.
  - в) перспективные.
  - г) организационные.
38. По мнению Мак Грегора в значительной степени успех менеджера зависит от
- а) умения заставить человека работать.
  - б) способности предсказывать и контролировать человеческое поведение.
  - в) умения мотивировать людей к эффективной работе.
  - г) возможности наладить контроль за исполнением указаний.
39. Деятельность, которая способствует эффективному использованию рабочих и служащих для достижения организационных и личных целей, - это
- а) руководство людьми.
  - б) подбор кадров.



- в) управление персоналом.
  - г) изучение персонала.
40. Мотивы трудовой деятельности оцениваются по
- а) поведению.
  - б) отношению.
  - в) действиям.
  - г) симпатии.
41. Специфическое направление действия по управлению персоналом - это
- а) политика.
  - б) процедура (метод).
  - в) линия поведения.
  - г) стратегия.
42. Какая форма конфликта проявляется, когда возникают разногласия между линейными руководителями и административным персоналом?
- а) межличностный конфликт
  - б) внутриличностный конфликт
  - в) ролевой конфликт
  - г) дисфункциональный конфликт
43. При подборе кадров позволяет дополнить образ личности характеристиками, свидетельствующими о проявлении качеств и свойств в повседневной обстановке
- а) изучение жизненного пути.
  - б) изучение мнения коллектива.
  - в) включение человека в ситуации.
  - г) изучение ближайшего окружения.
44. Управление ростом карьеры - это
- а) перемещение.
  - б) назначение.
  - в) продвижение.
  - г) расстановка.
45. Наиболее сильно сказываются на формировании уверенности нового сотрудника в своих силах
- а) контроль и стимулирование.
  - б) обучение и воспитание.
  - в) поощрение и наказание.
  - г) развитие личности.
46. Удовлетворению высших потребностей человека (в самоуважении, развитии личности, заинтересованности) способствует
- а) повышение заработной платы
  - б) увеличение производительности труда
  - в) культура организации
  - г) организация труда
47. Мотивированное общение людей - это
- а) взаимоотношения.
  - б) взаимодействие.
  - в) взаимопомощь.
  - г) самооценка.
48. Изучение и фиксация деловых, профессиональных и других свойств, качеств и способностей работников - это аттестация
- а) должностей.
  - б) рабочих мест.

в) предприятия.

г) кадров.

49. Кадровые решения вырабатывает

а) руководитель.

б) менеджер по управлению персоналом.

в) менеджер по финансам.

г) менеджер по продажам.

50. Перечень основных обязанностей, требующихся знаний и навыков и прав работника, представляет собой

а) должностную инструкцию

б) отчетность перед высшим начальством

в) материал для набора персонала

г) информацию для сотрудника организации

**Ответы на тесты:** 1б; 2а; 3б; 4а, б, в; 5а, б; 6а, б; 7а, б, г, д, е, з, и, к, л; 8в, ж; 9а, б, г, е; 10б, в; 11 г; 12в; 13в; 14б; 15б; 16а; 17б; 18г; 19в; 20а; 21а; 22а; 23б; 24б; 25в; 26б; 27в; 28в; 29а; 30а; 31г; 32б; 33б; 34в; 35б; 36в; 37б; 38б; 39в; 40в; 41б; 42г; 43б; 44в; 45а; 46г; 47а; 48г; 49б; 50а.

### **Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий**

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

## **4. Порядок проведения и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### ***4.1. Вопросы к дифференцированному зачету***

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.

13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров.
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.
16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.
22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недействительность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.
39. Содержание, функции и цели системы управления персоналом.
40. Методы управления: административные (их формы), экономические и социально-психологические.
41. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии.
42. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере.
43. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению её уровня.
44. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии.
45. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.
46. Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма.
47. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников.
48. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, тестирование, анкетирование.
49. Сущность и необходимость трудовой адаптации.
50. Виды профориентации и их содержание.
51. Профессиональное образование и обучение персонала.

52. Социальная адаптация в коллективе и её задачи.
53. Управление деловой карьерой персонала - как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
54. Аттестация персонала - как элемент управления деловой карьерой и её виды.
55. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная.
56. Оценка результатов труда - как одна из функций управления персоналом.
57. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей.
58. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.
59. Основы формирования системы управления персоналом.
60. Организация маркетинга персонала.
61. Управление этическими нормами.
62. Управление конфликтами.
63. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
64. Управление высвобождением персонала.
65. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
66. Управление эффективностью деятельности персонала.
67. Основы кадрового планирования.
68. Оценка эффективности управления персоналом.

#### ***4.2. Критерии оценки (дифференцированной)***

- уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

##### **Процедура оценки:**

- уровень «освоено» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

- уровень «не освоено» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»),

- уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).