

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 20.06.2024 14:47:43

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ

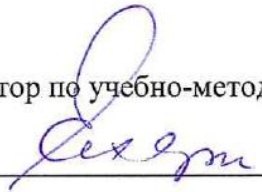
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

 Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕЖДУНАРОДНОЙ КОМПАНИИ**

наименование дисциплины

**38.03.02 Менеджмент**

шифр и наименование направления подготовки

**Управление малым бизнесом**

направленность (профиль)

Москва 2022

Разработчик (и) ст.преп. кафедры управления и предпринимательства Бабанова Е.М.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления и предпринимательства

(протокол № 8 от «21» февраля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ

(протокол № 1 от «27» апреля 20   г.)

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей



Гагарина М.В. / Ф.И.О/

ГУП «Московский метрополитен», Инженер по  
подготовке кадров Службы профориентации, обучения и развития персонала  
(должность, место работы)

27 апреля 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

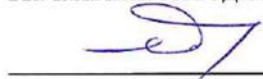
Начальник учебно-методического управления



И.Г. Дмитриева

«27» апреля 2022 г.


Начальник методического отдела



Д.Е. Гапеенок

«27» апреля 2022 г.

Декан факультета



Л.В. Дегтева

«27» апреля 2022 г.

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Управление персоналом в международной компании»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

ПК-1.	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
-------	--	---

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Решение задач (заданий)	Различают задачи (задания): а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект задач (заданий)
2	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Тестовые задания
3	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Материалы деловой игры

<sup>1</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

	Круглый стол	Обсуждение задач практической направленности, в котором обучающемуся предлагают обдумать и привести решение реальной ситуации	Материалы для проведения круглого стола
--	--------------	---	---

*Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.*

### 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине Экономика малого бизнеса осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.  
Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий <sup>2</sup> , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций <sup>3</sup>	Контролируемые разделы и темы дисциплины <sup>4</sup>	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции <sup>5</sup>
ПК-1		Знает			
	Недостаточный уровень	ПК-1.3-1. Недостаточно знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах,	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест

<sup>2</sup> Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

<sup>3</sup> Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

<sup>4</sup> Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

<sup>5</sup> Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая)

игра, портфолио...

		персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	самостоятельная работа	управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом Тема 4. Формирование персонала Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала  Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива Тема 8. Эффективность управления персоналом	
Базовый уровень	<i>ПК-1. 3-1</i> На базовом уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
Средний уровень	<i>ПК-1. 3-1</i> На среднем уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест
Высокий уровень	<i>ПК-1. 3-1</i> На высоком уровне знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест

		трудового законодательства Российской Федерации			
		Умеет			
Недостаточный уровень	<i>ПК-1. У-1</i> Недостаточно умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом Тема 4. Формирование персонала Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Базовый уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На базовом уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива Тема 8. Эффективность управления персоналом	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Средний уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На среднем уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Высокий уровень	<i>ПК-1. У-1</i> На высоком уровне умеет обеспечить разработку должностных инструкций	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	

		сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	малых группах, самостоятельная работа		
		Владеет			
Недостаточный уровень	<i>ПК-1. В-1</i> Недостаточно владеет навыками выявления стимулов для саморазвития; определения реалистических целей профессионального роста, приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией (предприятием) Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом Тема 4. Формирование персонала	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Базовый уровень	<i>ПК-1. В-1</i> На базовом уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 5. Организация работы с персоналом Тема 6. Использование персонала Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива Тема 8. Эффективность управления персоналом	Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	
Средний уровень	<i>ПК-1. В-1</i> На среднем уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест	

		<p>профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения</p>			
	<p>Высокий уровень</p>	<p><i>ПК-1. В-1</i>  На высоком уровне владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения</p>	<p>Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа</p>		<p>Опрос, контрольная работа, кейс-задание, тест</p>

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры**

### **оценивания Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

#### **Методические рекомендации по подготовке к опросу**

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

#### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания**

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

#### **Методические рекомендации по выполнению кейс-задания**

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;

- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;  
 - формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;

- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием кейса	Определить цель и задачи кейса
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации
3	Определение последовательности решения кейса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией</li> <li>2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации</li> </ol>
4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	<p>Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация.</p> <p>Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.</p> <p>При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оглавление</li> <li>2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени</li> <li>3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения</li> <li>4. Заключение.</li> <li>5. Библиография</li> </ol> <p>Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.</p>
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	<p>Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение провести расчет налоговой нагрузки организации</li> <li>• уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета;</li> <li>• способность принимать эффективные управленческие решения;</li> <li>• качество оформления отчета.</li> </ul>

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

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

**К первой** группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

**Вторую** группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

**Третья** группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

**В четвертой** группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **Методические рекомендации по подготовке к деловой игре**

Преподаватель - руководитель игры заранее, за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, характер подготовительной работы к ней. Необходимо, чтобы студенты имели на руках сценарий деловой игры и предварительно внимательно прочитали его.

С участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предлагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию. С участием преподавателя и студентов подбираются (назначаются) ключевые фигуры игры. Приветствуется самовыдвижение студентов на роли.

Студентам, играющим роли, следует заблаговременно ознакомиться с необходимыми материалами, которые могут потребоваться в ходе деловой игры.

Можно рекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений (докладов), проект решения, вопросы к участникам и использовать их в ходе игры.

Непосредственно перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов к игре, в случае необходимости консультирует их, оказывает помощь. При этом он ориентирует студентов, чтобы деловая игра носила дискуссионный, творческий характер с активным участием всей учебной группы.

## **5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

### **Задания для опроса**

#### **Тема 2.**

1. В чем состоит управление персоналом как стратегическая функция менеджмента?
2. Что представляет собой кадровая политика предприятия?
3. Назовите функции службы управления человеческими ресурсами
4. Охарактеризуйте основные концепции управления персоналом.
5. Соотнесите понятия «управление человеческими ресурсами» и «управление персоналом».
6. Расскажите о системе управления человеческими ресурсами в современной организации
7. Назовите этапы управления человеческими ресурсами.
8. Назовите организационные законы управления.
9. Охарактеризуйте психологические законы управления.

#### **Тема 4. Формирование персонала.**

1. Что представляет собой маркетинг персонала.
2. В каких целях осуществляется маркетинг персонала?
3. Как происходит формирование персонала?
4. Что представляет собой профиль вакантной должности?
5. Назовите порядок составления профиля вакантной должности.
6. Какие иды источников подбора персонала вы знаете?
7. Назовите основные источники подбора персонала.
8. Как осуществляется деловая оценка при отборе персонала?
9. В каких целях производится деловая оценка при отборе персонала?
10. Расскажите, как реализуется соблюдение условий найма персонала по нормам трудового законодательства?

#### **Тема 6. Использование персонала**

1. Что представляет собой оценка персонала?
2. Как осуществляется оценка персонала?
3. Что такое мотивация?
4. Что представляет собой мотивационный механизм труда?
5. Назовите основные понятия теорий мотивации?
6. Что представляет собой мотивационная политика на предприятии?
7. Как реализуется мотивационная политика на предприятии?
8. Назовите методы эффективного использования персонала на предприятии
9. Что представляет собой понятие «занятость персонала»?
10. Расскажите о соотношении занятости персонала и внутреннего рынка труда на предприятии.

#### **Тема 8. Эффективность управления персоналом**

1. Что представляет собой комплексная оценка эффективности кадровых решений?
2. Как проводится аудит персонала?
3. Какие факторы влияют на производительность труда персонала?
4. Какие существуют технологии менеджмента в оценке эффективности управления персоналом?
5. Назовите показатели эффективности управления человеческими ресурсами.

6. Какие существуют методы оценки затрат, связанные с совершенствованием системы и технологии управления персоналом?
7. Назовите методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности.
8. Назовите основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом.
9. Какие методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности вы знаете?
10. Какие существуют основные виды и методы анализа систем управления персоналом?

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценивания<sup>6</sup>:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников.
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения.
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками.
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками.

### Тестовые задания

#### Тема 5. Организация работы с персоналом

##### Вариант 1.

#### Тема 4. Организация работы с персоналом

**1.Тестовый вопрос 1. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями осуществляется в процессе:**

- а) экономической адаптации;
- б) социально-психологической адаптации;
- в) психофизиологической адаптации.

**2.Тестовый вопрос 2. Адаптация персонала происходит в соответствии с вопросами, включающими:**

- а) охрану труда и технику безопасности;
- б) сроки и условия найма; назначения, перемещения, продвижения;
- в) детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов.

**3.Тестовый вопрос 3. Подготовка кадров – это:**

- а) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способами общения;
- б) обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;

---

<sup>6</sup> Приводятся, если используются критерии оценивания результатов обучения, не описанные в табл.4/ отличающиеся от описанных в табл. 4

в) обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к прежней профессии.

**4.Тестовый вопрос 4. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?**

- а) кадровое планирование
- б) адаптация работников текучесть кадров
- в) профессиограмма

**5.Тестовый вопрос 5. Задачами кадрового планирования являются:**

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

**6. Тестовый вопрос 6. Правильным ли является определение совместительства: Совместительством считается одновременное занятие, помимо основной, другой платной должности на предприятии, в учреждении, организации, а также выполнение другой регулярной платной работы":**

- а) да; б) нет.

**7. Тестовый вопрос 7. Перечислите формулы подготовки резерва кандидатов:**

- а) замещение руководителей во время их болезни, отпуска, командировки;
- б) назначение на промежуточные должности;
- в) прохождение стажировок в других организациях;
- г) обучение на курсах.

**8. Тестовый вопрос 8. На каком этапе развития теории и практики управления персоналом значимым принципом в работе с кадрами стало повышение их профессионально-квалифицированного уровня (тип работника – «профессиональный человек»)?**

- а) 20-е гг. 20 в.;
- б) 60-70-е гг. 20 в.;
- в) 90-е гг. 20 в.

**9. Тестовый вопрос 9. К какой функциональной подсистеме управления персоналом относится функция управления конфликтами и стрессами?**

- а) к подсистеме анализа и развития средств стимулирования труда;
- б) к подсистеме условий труда;
- в) к подсистеме трудовых отношений.

**10.Тестовый вопрос 10. Какие из указанных функция относятся к подсистеме развития кадров?**

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;
- в) переподготовка и повышение квалификации персонала;
- г) планирование и контроль деловой карьеры;
- д) управление трудовой мотивацией.

**Вариант 2.**

**1.Тестовый вопрос 1. Комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей предприятия и каждого работника отдельно - это:**

- а) план движения персонала
- б) оперативный план работы с персоналом
- в) план подготовки кадров
- г) план мероприятий по совершенствованию структуры занятости

**2. Тестовый вопрос 2. Методы прогнозирования потребности в персонале классифицируются на:**

- а) административные, экономические, социальные и психологические
- б) общенаучные, прогностические
- в) экономико-математические, прогностические
- г) математические, статистические

**3. Тестовый вопрос 3. Для определения количественного состава персонала используют различные методы:**

- а) административные, экономические, социальные и психологические
- б) от самого простого метода сравнений до более сложных компьютерных моделей
- в) нормативный и балансовый методы
- г) эконометрические методы

**4. Тестовый вопрос 4. Подготовка кадров – это:**

- а) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способами общения;
- б) обучение кадров в целях совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;
- в) обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к прежней профессии.

**5. Тестовый вопрос 5. Какой процесс должен согласовывать и уравнивать интересы работодателей и наемных работников?**

- а) кадровое планирование
- б) адаптация работников текучесть кадров
- в) профессиограмма

**6. Тестовый вопрос 6. Задачами кадрового планирования являются:**

- а) разработка основ будущей кадровой политики организации
- б) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации
- в) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией персонала, необходимого для достижения целей предприятия
- г) определение конкретных целей и задач организации, вытекающих из кадровой стратегии

**7. Тестовый вопрос 7. Работник взаимодействует с коллективом путем реализации процесса:**

- а) психофизиологической адаптации;
- б) экономической адаптации;
- в) социально-психологической адаптации.

**8. Тестовый вопрос 8. Специализированная программа адаптации персонала включает вопросы, отражающие:**

- а) сроки и условия найма; назначения, перемещения, продвижения;
- б) охрану труда и технику безопасности;
- в) детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов.

**9. Тестовый вопрос 9. Перечень должностей, подлежащих аттестации, и сроки ее проведения устанавливаются:**

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) аттестационной комиссией;

в) руководителем организации.

#### **10. Тестовый вопрос 10. К методам обучения персонала на рабочем месте относится:**

- а) деловые игры;
- б) семинары;
- в) использование работников в качестве стажеров.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» ставится обучающему, если он правильно ответил не менее, чем на 90% вопросов теста;
- оценка «хорошо» ставится в случае, если обучающийся правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;
- оценка «удовлетворительно» ставится обучающему, если он правильно ответил не менее, чем на 50% вопросов теста;
- оценка «неудовлетворительно» обучающему, если он правильно ответил менее, чем на 40% вопросов теста.

#### **Задания для контрольной работы**

#### **Тема 1. Персонал организации (предприятия) как объект управления**

##### **Задание 1.**

*Исходные данные:*

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
  - б) работник, переведенный на режим неполного рабочего дня;
  - в) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;
  - г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
  - д) студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;
  - е) автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
  - ж) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей;
  - з) домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,
- с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов ( $\mathcal{E}_a$ );
  - безработные (Б);
  - экономически неактивное население ( $\mathcal{E}_n$ );
  - не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

##### **Задание 2.**

*Исходные данные:*

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, находящийся в очередном отпуске;
  - б) работник, уволенный в связи с сокращением штата и ищущий работу;
  - в) жена, помогающая мужу на семейном предприятии;
  - г) ученик, проходящий профподготовку на производстве и получающий стипендию;
  - д) военнослужащий;
  - е) работник, получивший инвалидность на производстве;
  - ж) человек, давно потерявший работу и прекративший поиски новой работы,
- с точки зрения их отношения к занятости и безработице, если они классифицируются как:
- безработные (Б);
  - экономически активное население в составе трудовых ресурсов ( $\mathcal{E}_a$ );
  - экономически неактивное население ( $\mathcal{E}_n$ );

- не входящие в состав трудовых ресурсов (Н).

### **Тема 3. Функции, субъекты и методы управления персоналом**

#### **1. Описание ситуации**

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

#### **Постановка задачи**

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

#### **2. Описание ситуации**

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

#### **Постановка задачи**

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

### **Тема 7. Организационные вопросы координации взаимоотношений руководителя и коллектива**

#### **Кейс-задание**

Задания: 1. Решите, как бы Вы поступили в каждой из ситуаций и почему. Отметьте, какую информацию Вы бы использовали, чтобы разобраться в вопросе, какие бы рассматривали альтернативы и какие критерии Вы бы учитывали при принятии решения и составлении плана его реализации. При каких условиях вы были бы готовы изменить свою точку зрения и решение?

2. Выработайте такое решение и план его реализации, которые могли бы принять и поддержать как Вы, так и представитель «контрастной» культуры.

#### **Ситуация 1 - Торговый представитель на Ближнем Востоке**

Вы - торговый представитель строительной компании на Ближнем Востоке. Ваша компания подала заявку на реализацию важного проекта, который она очень хочет получить. Вчера родственник министра, принимающего решение по заключению контракта, намекнул, что тот мог бы помочь. Вы вполне разумно считаете, что с такой помощью шансы на получение контракта возрастут. За свое содействие министр просит 20 тысяч долларов. Вам придется заплатить эту сумму в дополнение к обычному гонорару вашего агента. Если вы не заплатите эти деньги

министру, то уверены, что он обратится к вашему конкуренту (который уже выиграл последние три контракта) и они наверняка заплатят (и, вероятно, получат и этот контракт). У вашей компании пока нет кодекса поведения, хотя некоторое время назад был создан комитет для его рассмотрения. Правительство вашей страны не так давно подписало Акт о ведении бизнеса. Соответствующий параграф несколько расплывчат, но подразумевает, что выплата такого рода, возможно, будет нарушением Акта. Ваш непосредственный начальник и его босс не желают участвовать в принятии решения. Решение должны принять вы.

### Ситуация 2 - Вредные материалы в Западной Африке

Год назад вы стали вице-президентом по международным делам мультинациональной компании, которая производит и продает химикаты. Министр сельского хозяйства небольшой развивающейся страны в Западной Африке на следующие пять лет заказал серию крупных поставок специального пестицида, который производит только ваша компания. Министр считает, что этот химикат - единственный, который может спасти урожай от нового заражения паразитами, грозящего ему уничтожением. Однако вы знаете, что есть еще один пестицид, который, вероятно, столь же эффективен; он производится в другой стране и его применение никогда не было разрешено в вашей собственной стране.

Ваш пестицид очень токсичен. После многолетних дебатов ваше правительство недавно подписало закон, запрещающий его использование в вашей стране. Есть доказательства того, что опасное для здоровья количество этого химиката легко попадает в организм человека с овощами, на которых он оседает, с мясом животных, которые поедают эти овощи, и с водой. После тщательных раздумий вы сказали об этом министру. Он все же продолжает настаивать на применении этого химиката, аргументируя свою настойчивость тем, что химикат абсолютно необходим и что им будут пользоваться «интеллигентно». Вы совершенно уверены, что спустя десять лет это приведет к разрушению здоровья некоторой части народа его страны. Президент и первый вице-президент вашей компании уверены, что заказ надо выполнить. Они подвергают сомнению позицию вашего правительства и очень озабочены сбытом уже произведенного количества пестицида и серьезными финансовыми проблемами компании, к которым приведет его запрещение. Однако они ясно дали понять, что решение остается за вами.

Примечание. У вашей компании есть кодекс поведения, и ваше правительство подписало Акт о ведении бизнеса, но ни тот, ни другой документ не касаются опасных материалов.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

### Критерии оценки (в баллах):

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он в полном объеме выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом хорошие знания, проявляет свой творческий потенциал;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в целом выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом хорошие знания, проявляет свой творческий потенциал, но допускает несущественные ошибки.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично выполняет предложенное задание, демонстрирует при этом частично сформировавшиеся знания, но допускает некоторые ошибки.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен выполнить предложенное задание, допускает грубые ошибки.

### Вопросы к зачету с оценкой

1. Оценка затрат на персонал.
2. Контроллинг и бюджетирование в управлении персоналом.
3. Методы аудита персонала.
4. Направления аудита персонала.
5. Оценка экономической эффективности управления персоналом.

6. Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом.
7. Управление конфликтами в организации.
8. Показатели анализа производительности труда.
9. Оценка фонда заработной платы.
10. Планирование численности персонала.
11. Показатели, характеризующие движение персонала.
12. Оценка уровня квалификации работника.
13. Контроль за деятельностью подчиненных.
14. Этика служебных взаимоотношений.
15. Управление трудовой дисциплиной.
16. Направления организации рабочих мест.
17. Основные и дополнительные условия в трудовом договоре.
18. Порядок заключения и расторжения трудового договора.
19. Условия заключения срочного трудового договора.
20. Формирование кадрового резерва.

Контролируемые компетенции: ПК-1.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

#### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

**«Хорошо»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

**«Удовлетворительно»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

**«Неудовлетворительно»** ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

