

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)
ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная, заочная
Назначение: промежуточная аттестация

Мурманск
2024

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методическим объединением
преподавателей социально-экономических и
правовых дисциплин по специальностям,
реализуемым в ММРК имени И.И.Месяцева

Председатель МО

Г.М. Симонишвили

Протокол от «___» _____ 20___ г.

Автор (составитель)_Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной
категории «ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Эксперт (рецензент) Урденко Л.В., преподаватель высшей квалификационной
категории_ «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МАУ»

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств (ФОС) дисциплины Управление персоналом является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ППССЗ обучающимися СПО.

1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО (ФОС) предназначен для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям

соответствующей ППССЗ в форме текущего контроля результатов успеваемости и/или промежуточной аттестации.

1.3. ФОС разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС);
- Приказом Министерства образования и науки № 464 от 14.06.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 1580 от 15 января 2014 г. и № 31 от 22 января 2014 г.);
- Уставом ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»;
- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО «МАУ» по образовательным программам СПО;
- Положением о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «МАУ»;
- рабочим учебным планом по специальности 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов;
- рабочей программой учебной дисциплины Управление персоналом

2. Паспорт фонда оценочных средств УД Управление персоналом

2.1 ФОС позволяет оценивать ОК:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

2.2 ФОС позволяет оценивать освоение умений:

У-1: использовать современные технологии менеджмента;

У-2: организовывать работу подчиненных;

У-3: мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У-4: обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

2.3 ФОС позволяет оценивать усвоение знаний:

З-1: функции, виды и психологию менеджмента;

З-2: основы организации работы коллектива исполнителей;

З-3: принципы делового общения в коллективе;

З-4: информационные технологии в сфере управления производством;

З-5: особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

2.4 Кодификатор оценочных средств

Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в КОС
1	2	3	4
1	Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и позволяющее диагностировать глубину знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам/проблеме дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Письменный опрос	Средство контроля, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и позволяющее диагностировать глубину знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам/проблеме дисциплины

2.5 Распределение оценочных средств по элементам освоенных умений, усвоенных знаний и их использование в практической деятельности для контроля сформированности компетенций в рамках тем/разделов УД по видам аттестации

Контролируемые разделы (темы) в порядке поэтапного освоения УД в рамках ППССЗ	Текущий контроль										Промежуточная аттестация	
	Компетенции	Результаты обучения										
		Освоенные умения:					Усвоенные знания					
		У-1	У-2	У-3	У-4	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5		
Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	ОК 1, ОК 4, ОК6	1									Экзамен	
Раздел 2 Основные функции менеджмента	ОК1, ОК4, ОК6		2	2		2	2					
Раздел 3 Анализ кадрового потенциала организации	ОК1, ОК4, ОК6 МК 2.9				2							
Раздел 4 Коммуникации в системе управления персоналом	ОК1, ОК4, ОК6 МК 2.8, МК 2.9							1	1			
Раздел 5 Социально-психологические методы управления персоналом	ОК 1, ОК4, ОК6 МК 2.9					3				3		

3. Комплекты контрольно - оценочных средства по видам аттестации

3.1 Наполнение КОС/КИМ для текущего контроля

Оценочные средства	Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Устный опрос	- перечень вопросов; - критерии и шкала оценивания
Тестирование	- фонд тестовых заданий; - инструкция для обучающихся по выполнению; - критерии и шкала оценивания
Письменный опрос	- перечень вопросов; - критерии и шкала оценивания

3.2 Наполнение КОС/КИМ для промежуточной аттестации

Форма проведения	Комплекты контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Экзамен	- вопросы и задания для подготовки к экзамену; - экзаменационные билеты; - критерии и шкала оценивания ответа обучающегося.

**Комплект контрольно-оценочных средств
для текущего контроля**

по учебной дисциплине Управление персоналом
(наименования дисциплины)

Комплект заданий для проведения устного опроса

по учебной дисциплине Управление персоналом
(наименования дисциплины)

Составитель _____ /Дуплицкая С.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Вопросы к устному опросу по разделу

Раздел 1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности

1. Объяснить, в чем заключается роль управления персоналом как науки.
2. Назвать цели и функции системы управления персоналом.
3. Раскройте содержание системы управления персоналом.
4. Укажите основные аспекты управления персоналом.
5. Рассказать об основных подсистемах управления персоналом.
6. Объяснить, в чем заключается техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.
7. Объяснить, в чем заключается информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.
8. Рассказать об использовании современных технологий менеджмента.
9. Назовите и охарактеризуйте основные принципы управления персоналом.
10. Назовите и охарактеризуйте методы управления персоналом.
11. Раскройте сущность и особенности управления человеческими ресурсами.

Раздел 4. Коммуникации в системе управления персоналом

1. Дать определение понятию «коммуникация» и назвать этапы коммуникационного процесса.
2. Объяснить, в чем заключается оптимизация коммуникационного процесса.
3. Охарактеризовать основные виды коммуникации.
4. Рассказать об основных характеристиках и особенностях делового общения.
5. Проанализировать основные фазы делового общения.
6. Обосновать необходимость повышения эффективности делового общения в процессе управления.
7. Назвать принципы делового общения.
8. Объяснить, в чем заключается информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.

2. Критерии и шкала оценивания

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Отлично</i>	Обучающийся полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
<i>Хорошо</i>	Ответ обучающегося имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

	имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.

Фонд тестовых заданий

по учебной дисциплине: Управление персоналом
(наименования дисциплины)

Составитель _____ /Дуплицкая С.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел 2. Основные функции менеджмента

Тема 2.1. Функции управленческого цикла

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1.Какая функция менеджмента приведена ниже: «Это процесс стимулирования себя и других к деятельности для достижения общих целей»:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) мотивация;
- г) контроль.

2.Контроль является функцией:

- а) независимой;
- б) парной;
- в) специфической;
- г) универсальной.

3. Школа, благодаря развитию которой было введено понятие «управленческий цикл»:

- а) административного управления;
- б) науки управления;
- в) поведенческих наук;
- г) человеческих отношений.

4.Организация функции планирования зависит от:

- а) вида организационной структуры;
- б) особенностей бизнеса;
- в) решений руководства;
- г) степени подвижности внешней среды.

5.Какая из ниже перечисленных функций менеджмента является связующей:

- а) контроль;
- б) планирование;
- в) мотивация;
- г) принятие управленческих решений.

6.Расставьте функции менеджмента в логически взаимосвязанной последовательности:

- а) организация – контроль - мотивация – планирование;
- б) планирование - организация- мотивация - контроль;
- в) мотивация – организация – планирование – контроль;
- г) контроль – организация – мотивация – планирование.

7.Под планированием понимают:

- а) вид деятельности;
- б) состояние организации;
- в) вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
- г) интеграцию видов деятельности.

8. Система контроля в организации обычно состоит из:

- а) предварительного, текущего и заключительного;
- б) текущего и заключительного;
- в) предварительного и заключительного;
- г) только из текущего контроля.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.в)
- 2.б)
- 3.а)
- 4.г)
- 5.г)
- 6.б)
- 7.в)
- 8.а)

Вариант 2

1.Какая функция менеджмента приведена ниже: «Это – процесс сравнения результатов»:

- а) планирование;
- б) мотивация;
- в) контроль;
- г) организация.

2.Мотивация является функцией:

- а) взаимосвязанной со всеми функциями цикла;
- б) основной в цикле;
- в) особой, независимой;
- г) парной функцией.

3. Термин «диапазон контроля» характеризует:

- а) властные полномочия;
- б) сферу ответственности;
- в) функциональные обязанности;
- г) численность подчиненных.

4.Форма объединения людей для их совместной деятельности в рамках определенной структуры – это:

- а) организация;
- б) контроль;
- в) прогнозирование;
- г) планирование.

5.Когда осуществляется заключительный контроль в организации:

- а) до фактического начала выполнения работ;
- б) после выполнения запланированных работ;
- в) тогда, когда удобно руководителю;
- г) в ходе проведения определенных работ.

6.Основные функции управления:

- а) планирование, контроль;
- б) организация, мотивация;

- в) планирование, организация, мотивация, контроль;
- г) организация, мотивация, контроль.

7.Какая функция не свойственна процессному подходу к управлению по Файоллю:

- а) планирование работ;
- б) организация работ;
- в) независимость суждений менеджеров по отдельным направлениям (программам);
- г) контроль.

8.Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников:

- а) контроль;
- б) мотивация;
- в) организация;
- г) планирование.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.в)
- 2.а)
- 3.г)
- 4.а)
- 5.б)
- 6.в)
- 7.в)
- 8.б)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Тема 2.2. Организация как функция менеджмента

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1.Назовите организационную структуру управления, в которой линейные руководители координируют деятельность функциональных звеньев:

- а) дивизионная;
- б) линейно-функциональная;
- в) линейная;
- г) функциональная.

2. Проблема определения нормы управляемости возникает при:

- а) вертикальном разделении труда;
- б) горизонтальном разделении труда;
- в) групповой работе;
- г) обособлении управленческих функций.

3. Организационная структура современной организации формируется исходя из:

- а) знания положения дел в других аналогичных организациях;
- б) материальных возможностей владельцев фирмы;
- в) опыта и знаний руководителя;
- г) специфики организации, ее масштабов и принятой стратегии развития.

4. Линейные полномочия строятся по принципу:

- а) каждый делает свое дело и потому независим;
- б) мы делаем общее дело, поэтому решаем вместе;
- в) я больше знаю, я советую;
- г) подчинение нижестоящих уровней вышестоящим уровням.

5. Разделение труда в сфере управления происходит по:

- а) вертикали и горизонтали;
- б) группам;
- в) уровням иерархии;
- г) функциям.

6. Норма управляемости определяется по следующему закону:

- а) не для каждого уровня иерархии следует рассчитывать свою норму;
- б) чем больше норма, тем экономически выгоднее система управления;
- в) чем больше уровней иерархии, тем разнообразнее норма;
- г) чем ниже уровень иерархии, тем больше норма.

7. Матричная структура позволяет обеспечить:

- а) быструю разработку новых изделий для производства;
- б) гибкость в использовании линейных руководителей;
- в) ориентацию основных производственных единиц на рынок;
- г) полную прозрачность в распределении обязанностей.

8. Какая структура управления является простейшей:

- а) матричная;
- б) линейная;
- в) функциональная;
- г) линейно-функциональная.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. г)
- 2. б)
- 3. г)
- 4. в)
- 5. а)
- 6. г)
- 7. а)
- 8. б)

Вариант 2

1. Функциональный руководитель:

- а) имеет право принимать окончательные решения;
- б) не имеет право подписывать документы;
- в) отвечает за все аспекты деятельности структурной единицы;
- г) помогает линейному руководителю принимать качественные решения.

2. Основная особенность матричной структуры связаны с:

- а) более полной загрузкой оборудования;
- б) введением горизонтальных связей;
- в) высокой управленческой культурой персонала;
- г) низкими издержками на персонал.

3. Лучший результат в условиях централизованного управления дает.....структура:

- а) дивизиональная;
- б) матричная;
- в) проектная;
- г) линейно-функциональная.

4. Проблема определения нормы управляемости состоит в определении числа:

- а) заместителей у директора;
- б) подчиненных у одного руководителя;
- в) руководителей системе управления;
- г) функциональных отделов, которыми может успешноуправлять один заместитель.

5. Линейно-функциональная структура не может обеспечить:

- а) быстрое прохождение информации сверху вниз;
- б) быструю разработку новых изделий;
- в) контроль снижения издержек;
- г) четкость и ясность в распределении обязанностей.

6. На структурных схемах линейные полномочия отражаются линией:

- а) воображаемой;
- б) пунктирной;
- в) сплошной;
- г) цветной.

7. Число подчиненных у руководителя зависит от:

- а) занимаемой должности;
- б) типа функции (основная, вспомогательная, обслуживающая);
- в) вида организации;
- г) уровня иерархии.

8. Функциональная организация управления:

- а) предполагает горизонтальное деление на специализированные блоки;
- б) имеет в основе самостоятельные продуктовые подразделения;
- в) неизбежно приводит к дублированию функций управления;
- г) предполагает наличие «властной вертикали».

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

1. г)

- 2.б)
- 3.а)
- 4.б)
- 5.б)
- 6.в)
- 7.г)
- 8.а)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Тема 2.3. Система мотивации труда

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1.Какие теории мотивации базируются на потребностях?

- а) процессуальные;
- б) содержательные;
- в) человеческих отношений;
- г) первоначальные.

2.К факторам, которые определяют систему материальных стимулов труда, относятся:

- а) физиологические, защищенности, уважения, самовыражения;
- б) структура заработной платы, соотношение в заработной плате;
- в) социально-психологические, экономические, организационные;
- г) конкурентные и международные.

3.О какой теории мотивации идет речь? 1.Потребности делятся на первичные и вторичные 2. Поведение людей определяется ниже потребностями 3.После удовлетворения потребностей их мотивирующее воздействие прекращается.

- а) иерархия потребностей по А.Маслоу;
- б) теория справедливости;
- в) теория потребностей Мак Клеllandа;
- г) двухфакторная теория Герцберга.

4.К экономическим методам менеджмента относятся:

- а) планирование;
- б) устав;
- в) материальные стимулы;
- г) руководство.

5.Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к содержательным теориям:

- а) теория Абрахама Маслоу;
- б) модель Портера-Лоулера;
- в) теория Фредерика Герцберга;
- г) теория МакКлелланда.

6.По теории Маслоу, какие из человеческих потребностей находятся на самом нижнем уровне пирамиды:

- а) социальные;
- б) потребности в уважении;
- в) потребности в безопасности и защищенности;
- г) физиологические потребности.

7.На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:

- а) справедливости;
- б) потребностей;
- в) предположений;
- г) ожидания.

8.К материальным стимулам относятся:

- а) причастность к делам трудового коллектива;
- б) вынесение благодарности;
- в) заработная плата;
- г) публичное признание.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.б)
- 2.б)
- 3.а)
- 4.в)
- 5.б)
- 6.г)
- 7.г)
- 8.в)

Вариант 2

1.Пирамида потребностей по А.Маслоу предполагает:

- а) необходимость удовлетворения потребностей человека высокой заработной платой и другими материальными стимулами;
- б) удовлетворение только физиологических потребностей;
- в) удовлетворение, прежде всего потребностей во власти, в успехе;
- г) удовлетворение поэтапно первичных и вторичных потребностей человека.

2. К первичным потребностям относят:

- а) потребность в самовыражении;
- б) потребность в уважении;
- в) социальная потребность;
- г) потребность в безопасности.

3.К содержательным относится теория мотивации:

- а) модель Портера-Лоулера;
- б) теория справедливости;
- в) теория мотивации по А.Маслоу;
- г) теория ожидания.

4.Вознаграждение принято делить на:

- а) материальное и моральное;
- б) официальное и неофициальное;
- в) текущее и ожидаемое.

5.Какие основные факторы участвуют в модели мотивации Виктора Врума:

- а) потребность в уважении к себе, самоутверждение и в принадлежности к социальной группе;
- б) ожидание возможности результата, ожидание возможного вознаграждения от этого результата и ожидание ценности вознаграждения;
- в) сложность и напряженность работы и уровень вознаграждения;
- г) гигиенические факторы, факторы, связанные с характером и существом работы.

6.Что относится к категории «внутреннего вознаграждения»:

- а) заработная плата;
- б) карьера;
- в) сама работа;
- г) признание окружающих.

7.Современные теории мотивации принято делить:

- а) только на теории процесса;
- б) только на теории содержания;
- в) на четыре принципиально различные группы;
- г) на две принципиально различные группы.

8.Критерий «доминирование неудовлетворенных потребностей над удовлетворенными» указал:

- а) Ф.Герцберг;
- б) К.Альдерфер;
- в) МакКлелланд;
- г) А.Маслоу.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.г)
- 2.г)
- 3.в)
- 4.а)
- 5.б)
- 6.в)
- 7.г)
- 8.г)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Раздел 3. Анализ кадрового потенциала организации **Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала**

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1.Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в) стимулирование труда и укрепление дисциплины труда;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

2.Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

3.Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а) административный;
- б) экономический;
- в) социально-психологический.

4.Развитие персонала это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в) обеспечение эффективной управленческой структуры.

5.Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам:

- а) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в) с точки зрения их качественно- количественной сбалансированности.

6.Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а) продвижение изнутри;
- б) компенсационная политика;
- в) использование международных кадров.

7. Обязанности, которые прежде выполнялись одним сотрудником, планируется распределить между двумя работниками. При этом один из них - новичок в организации. Что следует сделать:

- а) позволить им самостоятельно разделить функции;
- б) составить должностные инструкции для обоих;
- в) дать новичку более сложную работу для ускорения процесса адаптации;
- г) изолировать нового сотрудника во избежание негативных последствий.

8. Направление кадровой работы, включающее разработку и реализацию мер по удовлетворению социальных потребностей работников, которые фирма берет на себя, связывая индивидуальные потребности и цели со своим общим развитием, называется:

- а) финансовая политика;
- б) кредитная политика;
- в) социальная политика.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. г)
- 2. б)
- 3. а)
- 4. а)
- 5. в)
- 6. а)
- 7. б)
- 8. в)

Вариант 2

1. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпом изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б) политику по отношению к временным работающим;
- в) уровень оплаты;
- г) оценку будущих потребностей в кадрах.

3. Принцип комплексности подразумевает:

- а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б) учет всех факторов воздействующих на систему управления персоналом;
- в) ориентированность на развитие производства.

4. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а) административные;
- б) экономические;
- в) социально-психологические.

5. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации:

- а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

- б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

6. Какой из перечисленных пунктов является особенно важным для эффективной работы руководителя:

- а) выбор стиля управления, приемлемого для данной организации;
- б) сокращение управленческого штата на предприятии;
- в) приспособление под требования подчиненных;
- г) дружелюбное отношение к подчиненным.

7. В какой последовательности должны разрабатываться положение о подразделении и должностные инструкции:

- а) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении;
- б) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции;
- в) последовательность зависит от размера предприятия;
- г) последовательность зависит от сферы деятельности.

8. Сфера внутри фирменного планирования, в ходе которого оцениваются потребности в кадрах и определяются источники и действия для их покрытия:

- а) планирование расходов;
- б) планирование рабочего времени;
- в) планирование кадров.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. в)
- 2. г)
- 3. б)
- 4. а)
- 5. в)
- 6. а)
- 7. б)
- 8. в)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Тема 3.2. Поиск, отбор и наем персонала

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированных на достижение личных целей.

2. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графические тесты.

3. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.
- г) рекомендации близких родственников кандидата.

4. Что представляет собой процесс набора персонала:

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

5. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а) появление новых идей, использование новых технологий;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) низкие затраты на адаптацию персонала;

6. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) «хай-по»;
- б) самопроявившиеся кандидаты;
- в) неквалифицированные работники;
- г) абитуриенты.

7. Для проведения собеседования при приеме на работу сотруднику без специальной подготовки в этой области, можно порекомендовать:

- а) заранее продумать полный список вопросов в порядке их предъявления;
- б) проводить беседу спонтанно;
- в) задавать вопросы, которые первыми вспомнятся, поскольку порядок не имеет значения.
- г) подготовить только основные вопросы.

8. На собеседовании с кандидатом на вакантную должность целесообразно предоставить ему возможность задать свои вопросы:

- а) в начале встречи;
- б) не целесообразно представлять такую возможность;
- в) в любое время по ходу собеседования;
- г) в конце встречи.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.а)
- 2.г)
- 3.б)
- 4.а)
- 5.в)
- 6.б)
- 7.а)
- 8.г)

Вариант 2

1.Краткая трудовая биография кандидата является:

- а) профессиограмма;
- б) карьерограмма;
- в) рекламным объявлением;
- г) анкетой сотрудника.

2.Наиболее достоверным методов оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

3.Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а) отбор кандидатов;
- б) заключение контракта;
- в) привлечение кандидатов;
- г) найм работника.

4.К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

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

- а) продвижение изнутри;
- б) прием на работу профессионалов;
- в) расширение деловых связей;
- г) использование международных кадров.

6.Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы:

- а) позволяет работодателю платить минимальную заработную плату;
- б) позволяет работодателю отказаться от испытательного срока;
- в) сокращает текучесть рабочей силы впоследствии;
- г) позволяет работодателю отказаться от системы компенсации.

7.Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

- а) медицинское заключение;
- б) образовательные свидетельства;
- в) заключение графологической экспертизы;
- г) резюме.

8. После какой процедуры принимается решение о назначении претендента на вакантную должность:

- а) после анализа анкетных данных;
- б) после повторного интервью;
- в) после окончания испытательного срока;
- г) после адаптации.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. г)
- 2. в)
- 3. а)
- 4. б)
- 5. а)
- 6. в)
- 7. г)
- 8. в)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Тема 3.3. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а) анализ исполнения работы;
- б) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в) балансовый метод.

2. Адаптация – это:

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.
- г) процесс повышения квалификации нового работника.

3. Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- а) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- б) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;
- в) изолировать его от влияния коллег;
- г) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника.

4. Какие виды адаптации выделяют ученые:

- а) первичная, вторичная, функциональная;
- б) устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
- в) скрытая, явная, фрикционная;
- г) профессиональная, социально-психологическая, психофизическая.

5. Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации:

- а) экономическая;
- б) санитарно-гигиеническая;
- в) социально-психологическая;
- г) организационно-административная.

6. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через:

- а) формирование органов образования;
- б) формирование и развитие системы органов управления различного уровня;
- в) сокращение текучести рабочей силы;
- г) формирование и развитие технической системы.

7. Определите одну из стадий адаптации:

- а) ассимиляция;
- б) выплата заработной платы;
- в) «акклиматизация»;
- г) конфронтация.

8. Период адаптации к новым обязанностям:

- а) более продолжителен в случае привлечения с помощью внутренних источников найма;
- б) более продолжителен в случае привлечения с помощью внешних источников найма;
- в) зависит только от уровня образования человека;
- г) зависит только от психологических особенностей личности.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. а)
- 2. а)
- 3. б)
- 4. г)
- 5. в)
- 6. б)
- 7. в)
- 8. б)

Вариант 2

1. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию:

- а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б) использование испытательного срока для новичка;
- в) введение в должность;
- г) все вместе.

2. Под профессиональной адаптацией обычно понимают:

- а) приобретение навыков, освоение новых приемов и выполнения работы;
- б) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе;
- в) привыкание к новым людям;
- г) адаптация к ближайшему социальному окружению.

3. Выделите ключевой элемент адаптации:

- а) знакомство непосредственно с рабочим местом;
- б) налаживание внешних коммуникаций;
- в) снижение конфликтности;
- г) опыт работы.

4. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом:

- а) функциональная, структурная;
- б) первичная, вторичная;
- в) основная, вспомогательная;
- г) внешняя, внутренняя.

5. С какого процесса начинается адаптация работника в коллективе:

- а) приспособления;
- б) идентификации;
- в) ориентации;
- г) аккредитации.

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

- а) первичная адаптация;
- б) вторичная адаптация;
- в) второстепенная;
- г) факторная.

7. Психофизиологическая адаптация характеризует:

- а) приспособление работника к относительно новому социуму; нормам поведения;
- б) приобретение или доработку трудовых способностей;
- в) приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам, условиям труда;
- г) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации.

8. Какой из перечисленных пунктов является необходимым условием организации коллектива и существенным фактором организационно-административной адаптации:

- а) настроение коллектива;
- б) традиции коллектива;
- в) мораль;
- г) морально-психологический климат.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1.г)
- 2.а)
- 3.а)
- 4.б)
- 5.в)
- 6.а)
- 7.в)
- 8.г)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Тема 3.4. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

Задание: ответить на вопросы теста

Время выполнения: 20 мин

Инструкция: выберите правильный вариант ответа.

Вариант 1

1.Карьера это:

- а) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

2.При планировании карьеры различают следующие типы целей:

- а) личные, предметные, индустриальные;
- б) объективные, субъективные;
- в) личные, общественные;
- г) только личные.

3.Какие стадии проходит человек в ходе своей карьеры:

- а) подготовительная, первая, вторая, третья;
- б) первая, вторая, третья, заключительная;
- в) стадия стабильной работы, подготовительная, вторая, заключительная;
- г) предварительная, первоначальная, стадия стабильной работы, стадия отставки.

4.Этапы карьеры (уберите лишнее):

- а) этап становления;
- б) этап сохранения;
- в) этап завершения;
- г) конечный этап.

5. К какому этапу относится освоение работы, развитие профессиональных навыков:

- а) предварительная;
- б) первоначальная;
- в) стадия стабильной работы;
- г) стадия отставки.

6. От 25 до 30 лет длится какой этап карьеры:

- а) предварительный;
- б) этап продвижения;
- в) этап становления;
- г) этап сохранения.

7. Какие преимущества создает для работника развитие карьеры:

- а) высокая лояльность сотрудников;
- б) сокращение текучести кадров;
- в) возможность планировать профессиональный рост;
- г) нет правильного ответа.

8. От чего не зависит реализация плана развития карьеры:

- а) профессионального и индивидуального развития;
- б) эффективного партнерства с руководителем;
- в) заметного положения в организации;
- г) погодных условий.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. а)
- 2. а)
- 3. г)
- 4. г)
- 5. б)
- 6. в)
- 7. в)
- 8. г)

Вариант 2

1. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа;
- б) вертикального типа;
- в) центростремительного типа.

2. Какой из этапов не входит в этапы карьеры:

- а) этап сохранения;
- б) этап завершения;
- в) этап становления;
- г) этап планирования.

3. Какого типа целей не существует при планировании карьеры:

- а) личные;

- б) коллективные;
- в) инструментальные;
- г) предметные.

4. К какому этапу относится подготовка к трудовой деятельности и выбор области:

- а) предварительная;
- б) первоначальная;
- в) стадия стабильной работы;
- г) стадия отставки.

5. Какой возрастной промежуток длится этап сохранения:

- а) до 25 лет;
- б) от 25 до 30 лет;
- в) от 30 до 45 лет;
- г) от 45 до 60 лет.

6. Какой раздел не входит в личный жизненный план карьеры:

- а) оценка жизненной ситуации;
- б) анализ внутренней среды предприятия;
- в) постановка личных конечных целей карьеры;
- г) частные цели и планы деятельности.

7. Какие преимущества создает для организации развитие карьеры:

- а) возможность планировать профессиональный рост;
- б) удовлетворенность трудом;
- в) нет правильного ответа;
- г) сокращение текучести кадров.

8. Какой этап не включается в управление планированием карьеры:

- а) обучение нового сотрудника;
- б) разработка плана развития карьеры;
- в) увольнение работника;
- г) реализация плана развития карьеры.

Ключ к тесту:

Правильный вариант ответа

- 1. в)
- 2. г)
- 3. б)
- 4. а)
- 5. г)
- 6. б)
- 7. г)
- 8. в)

Критерии оценивания тестов - соответствие ответов обучающихся ключу теста.

Оценка «отлично» - обучающийся правильно ответил на все вопросы теста.

Оценка «хорошо» - обучающийся правильно ответил на 6 вопросов теста.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил на 4 вопроса теста.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся правильно ответил менее чем на 4 вопроса теста.

Комплект заданий для проведения письменного опроса

по учебной дисциплине Управление персоналом
(наименования дисциплины)

Составитель _____ /Дуплицкая С.В./

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Вопросы к письменному опросу по разделу

Раздел 5. Социально-психологические методы управления персоналом

Вариант 1

1. Опишите признаки благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
2. Перечислите основные виды власти.
3. Дайте определение понятию «конфликт» и назовите основные причины возникновения конфликтов.
4. Охарактеризуйте методы разрешения конфликта.
5. Опишите мероприятия улучшения условий и режима работы.

Вариант 2

1. Перечислите последствия неблагоприятного социально-психологического климата в коллективе.
2. Опишите методы влияния руководителя на подчиненных.
3. Классифицировать конфликты по различным основаниям.
4. Охарактеризовать последствия конфликта.
5. Описать основные направления улучшения использования рабочего времени.

2. Критерии и шкала оценивания

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Отлично</i>	Работа выполнена полностью, без ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала)
<i>Хорошо</i>	Работа выполнена полностью, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа.
<i>Удовлетворительно</i>	В работе обучающийся неполно раскрыл содержание вопросов, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала.
<i>Неудовлетворительно</i>	В работе показано полное отсутствие обязательных знаний и умений по проверяемой теме

ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по учебной дисциплине: Управление персоналом
(наименования дисциплины)

**Комплект контрольно-оценочных средств
для промежуточной аттестации**

по учебной дисциплине Управление персоналом
(наименования дисциплины)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА**

Дисциплина Управление персоналом

Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов

курс IV семестр VIII

1. Сформулировать определение понятия «управление персоналом».
2. Назвать цели и функции системы управления персоналом.
3. Рассказать об основных подсистемах управления персоналом.
4. Обосновать значение управления персоналом в организации.
5. Объяснить, на каких принципах строится система управления персоналом.
6. Охарактеризовать методы управления: административные, экономические, социально-психологические.
7. Перечислить функции менеджмента.
8. Описать основные фазы делового общения.
9. Охарактеризовать основные типы организационных структур, выявить их преимущества и недостатки.
10. Дать определение понятию «деловое общение».
11. Объяснить, в чем заключается техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.
12. Объяснить, в чем заключается информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.
13. Охарактеризовать типы структур трудового коллектива.
14. Рассказать о методах анализа кадрового персонала.
15. Сформулировать определение понятия «наем на работу» и описать внутренние и внешние источники найма.
16. Перечислить этапы процесса отбора персонала.
17. Проанализировать основные методы отбора персонала.

- 18.Объяснить необходимость процесса адаптации персонала в организации.
- 19.Дать определение понятию «профорентация» и описать виды профорентации персонала.
- 20.Объяснить значение профессиональной ориентации и переориентации персонала в системе управления.
- 21.Обосновать необходимость обучения и оценки персонала.
- 22.Дать определение понятию «мотивация» и перечислить общие стимулы, побуждающие человека лучше работать.
- 23.Рассказать об элементах процесса мотивации.
- 24.Объяснить роль и значение мотивации в организации.
- 25.Сформулировать определение карьеры и назвать ее основные виды.
- 26.Охарактеризовать основные этапы карьеры.
- 27.Оценить эффективность управления деловой карьерой.
- 28.Сформулировать определение «аттестация персонала».
- 29.Рассказать о содержании работы аттестационной комиссии.
- 30.Установить связь аттестации со стратегией управления развитием персонала организации.
- 31.Сформулировать определение власти и перечислить ее основные виды.
- 32.Установить связь между понятиями «власть» и «лидерство».
- 33.Объяснить основные направления улучшения использования рабочего времени
- 34.Назовите причины вступления в формальные и неформальные группы.
- 35.Рассказать об индивидуально-типологических особенностях личности.
- 36.Объяснить влияние неформальных групп на деятельность организации.
- 37.Дать определение понятию «конфликт» и назвать основные причины возникновения конфликтов.
- 38.Классифицировать конфликты по различным основаниям.
- 39.Описать поведение руководителя в конфликтной ситуации.
- 40.Установить взаимосвязь между понятиями «конфликт» и «стресс».
- 41.Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
- 42.Перечислить показатели эффективной работы подразделений и организации в целом.

Преподаватель

Дуплицкая С.В.

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева

протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Председатель _____ Г.М.Симонишвили

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)
ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

ПЕРЕЧЕНЬ БИЛЕТОВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Дисциплина Управление персоналом

Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов
курс IV семестр VIII

Билет № 1

1. Сформулировать определение понятия «управление персоналом».
2. Рассказать об основных подсистемах управления персоналом.
3. Объяснить, на каких принципах строится система управления персоналом.

Билет № 2

1. Назвать цели и функции системы управления персоналом.
2. Охарактеризовать методы управления: административные, экономические, социально-психологические.
3. Обосновать значение управления персоналом в организации.

Билет № 3

1. Перечислить функции менеджмента.
2. Охарактеризовать основные типы организационных структур, выявить их преимущества и недостатки.
3. Объяснить, в чем заключается техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.

Билет № 4

1. Дать определение понятию «деловое общение».
2. Описать основные фазы делового общения.
3. Объяснить, в чем заключается информационное обеспечение подсистемы управления персоналом.

Билет № 5

1. Сформулировать определение понятия «наем на работу» и описать внутренние и внешние источники найма
2. Охарактеризовать типы структур трудового коллектива.
3. Объяснить необходимость процесса адаптации персонала в организации.

Билет № 6

1. Перечислить этапы процесса отбора персонала.
2. Рассказать о методах анализа кадрового персонала.
3. Объяснить значение профессиональной ориентации и переориентации персонала в системе управления.

Билет № 7

1. Дать определение понятию «профориентация» и описать виды профориентации персонала.
2. Проанализировать основные методы отбора персонала.
3. Обосновать необходимость обучения и оценки персонала.

Билет № 8

1. Дать определение понятию «мотивация» и перечислить общие стимулы, побуждающие человека лучше работать.
2. Рассказать о содержании работы аттестационной комиссии.
3. Оценить эффективность управления деловой карьерой.

Билет № 9

1. Сформулировать определение карьеры и назвать ее основные виды.
2. Рассказать об элементах процесса мотивации.
3. Установить связь аттестации со стратегией управления развитием персонала организации.

Билет № 10

1. Сформулировать определение «аттестация персонала».
2. Охарактеризовать основные этапы карьеры.
3. Объяснить роль и значение мотивации в организации.

Билет № 11

1. Сформулировать определение власти и перечислить ее основные виды.
2. Описать поведение руководителя в конфликтной ситуации.
3. Установить взаимосвязь между понятиями «конфликт» и «стресс».

Билет № 12

1. Дать определение понятию «конфликт» и назвать основные причины возникновения конфликтов.
2. Рассказать об индивидуально-типологических особенностях личности.
3. Установить связь между понятиями «власть» и «лидерство».

Билет № 13

1. Перечислить показатели эффективной работы подразделений и организации в целом.
2. Выявить факторы, влияющие на социально-психологический климат в коллективе.
3. Объяснить основные направления улучшения использования рабочего времени

Билет № 14

1. Назовите причины вступления в формальные и неформальные группы.
2. Классифицировать конфликты по различным основаниям.
3. Объяснить влияние неформальных групп на деятельность организации.

Преподаватель

Дуплицкая С.В.

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ Г.М.Симонишвили

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель _____	Билет № 1 Группы _____ Курса IV Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	
№	Дисциплина: Управление персоналом	
1	Сформулировать определение понятия «управление персоналом».	
2	Рассказать об основных подсистемах управления персоналом.	
3	Объяснить, на каких принципах строиться система управления персоналом.	

Преподаватель _____ Дуплицкая С.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель _____	Билет № 2 Группы _____ Курса IV Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	
№	Дисциплина: Управление персоналом	
1	Назвать цели и функции системы управления персоналом.	
2	Охарактеризовать методы управления: административные, экономические, социально-психологические.	
3	Обосновать значение управления персоналом в организации.	

Преподаватель _____ Дуплицкая С.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель _____	Билет № 3 Группы _____ Курса IV Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	
№	Дисциплина: Управление персоналом	
1	Перечислить функции менеджмента.	
2	Охарактеризовать основные типы организационных структур, выявить их преимущества и недостатки.	
3	Объяснить, в чем заключается техническое обеспечение подсистемы управления персоналом.	

Преподаватель _____ Дуплицкая С.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГАОУ ВО «МАУ»)
 ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева «___» _____ 20___ г. Председатель _____	Билет № 4 Группы _____ Курса IV Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	
№	Дисциплина: Управление персоналом	
1	Дать определение понятию «деловое общение».	
2	Описать основные фазы делового общения.	
3	Объяснить, в чем заключается информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	

Преподаватель _____ Дуплицкая С.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГАОУ ВО «МАУ»)

ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

Рассмотрено методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева « ____ » _____ 20 ____ г. Председатель _____	Билет № 5 Группы _____ Курса IV Специальность: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов	
№	Дисциплина: Управление персоналом	
1	Сформулировать определение понятия «наем на работу» и описать внутренние и внешние источники найма	
2	Охарактеризовать типы структур трудового коллектива.	
3	Объяснить необходимость процесса адаптации персонала в организации.	

Преподаватель _____ Дуплицкая С.В.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Шкалы оценивания		Критерии
Традиционная		
отлично	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены.
хорошо	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
удовлетворительно	зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них недостаточное.
неудовлетворительно	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий не выполнено; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
неудовлетворительно	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не привела к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Критерии и шкала оценивания ответа обучающегося на экзамене по УД

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
<i>Отлично</i>	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать, и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы, решает задачи повышенной сложности.
<i>Хорошо</i>	Обучающийся владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать средней сложности задачи.
<i>Удовлетворительно</i>	Обучающийся владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний.
<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.