

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2023 19:35:22
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee0211b19ad7e7861e40b78

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление персоналом

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

23.05.04 Эксплуатация железных дорог

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Магистральный транспорт

(наименование)

Содержание

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

1. Пояснительная записка

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

Формы промежуточной аттестации очной формы обучения:

Зачет – 3 семестр,

Экзамен – 4 семестр.

Формы промежуточной аттестации заочной формы обучения:

Контрольная работа, зачет (3 семестр, 2 курс),

Контрольная работа, экзамен (4 семестр, 2 курс).

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

В соответствии с ФГОС 3++

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
Компетенция 1 УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК -3.1, УК – 3.2
Компетенция 2 УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК -6.1, УК – 6.2
Компетенция 3 ОПК-8. Способен руководить работой по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и воспитанию кадров, заключать трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	ОПК-8.1, ОПК-8.2
Компетенция 4 ОПК-9. Способен контролировать правильность применения системы оплаты труда и материального и нематериального стимулирования работников	ОПК-9.1, ОПК-9.2

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

В соответствии с ФГОС 3++

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы
УК-3.1. Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	Обучающийся знает: основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия	Вопросы №1-20
	Обучающийся умеет: вести отбор членов команды для достижения поставленной цели	Вопрос №1-10
	Обучающийся владеет: навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе	Вопрос №1-6

УК–3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	Обучающийся знает: основы стратегического планирования командной работы основы стратегического планирования командной работы	Вопрос №1-16
	Обучающийся умеет: планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	Вопрос №1-6
	Обучающийся владеет: навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач	Вопрос №1-7
УК-6.1. Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	Обучающийся знает: способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки	Вопрос №1-10
	Обучающийся умеет: использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста	Вопрос №1-10
	Обучающийся владеет: инструментами и методами определения цели и задачи саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Вопрос №1-3
УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития	Обучающийся знает: возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития	Вопрос №1-10
	Обучающийся умеет: соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования	Вопрос №1-8
	Обучающийся владеет: методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Вопрос №1-3
ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров	Обучающийся знает: виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников	Вопрос №1-25
	Обучающийся умеет: организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников.	Вопрос №1-20
	Обучающийся владеет: навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации	Вопрос №1-4
ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	Обучающийся знает: нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством	Вопрос №1-25
	Обучающийся умеет: использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.	Вопрос №1-32
	Обучающийся владеет: навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников.	Задания №1-11

ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников	Обучающийся знает: виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда	Вопрос №1-20
	Обучающийся умеет: осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников	Ситуации №1-10
	Обучающийся владеет: навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда	Задачи №1-10
ОПК-9.2. Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала	Обучающийся знает: теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников	Вопрос №1-20
	Обучающийся умеет: убеждать, мотивировать и оказывать влияние без использования административного давления. применять на практике	Задания 1-10
	Обучающийся владеет: приемами и методами оценки эффективности материальной и нематериальной системы стимулирования работников	Ситуации 1-6

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

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

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

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

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-3.1. Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	Обучающийся знает: основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах, типологию и факторы командообразования, способы социального взаимодействия
<p>1. Каки(о)е суждения(е) верны(о):</p> <p>А) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения традиционной практики деятельности «отдела кадров»</p> <p>Б) Управление человеческими ресурсами требует к себе интегрированного подхода с точки зрения всей организации как системы</p> <p>В) нет верного</p> <p>Г) оба верно</p> <p>2. Группа, которой предоставляется существенная автономия и которая несет полную ответственность за поведение своих членов и результаты деятельности, называется:</p> <p>А) высокоэффективная команда;</p> <p>Б) самоуправляемая команда;</p> <p>В) потенциальная команда;</p> <p>Г) все ответы не верны.</p>	

3. Являются специалисты одного профиля, регулярно встречающиеся для совместного изучения рабочих вопросов командой специалистов?

- А) Да
- Б) Нет

4. Термин «самооценка» вошел в управленческую теорию и практику из:

- а) математики;
- б) психологии;
- в) менеджмента.

5. Выборочный контроль инноваций организуется как..., имеющее целевой характер проверки состояния работ по отдельному проекту, качеству продукции, соблюдения нормативных требований, научно-технического уровня разработок:

- а) разовое мероприятие;
- б) ежедневное мероприятие;
- в) мероприятие, осуществляемое по окончании работ, операций.

10. В организации чаще всего по карьерной лестнице продвигается:

- а) самые активные участники инновационных проектов;
- б) самый успешный сотрудник, то есть, не имеющий провалов в продвижении идей;
- в) сотрудник, имеющий большой стаж работы, работает по профилю организации.

11. Социальное признание личностных новаторских заслуг осуществляется с целью:

- а) стимулирования творческой активности сотрудника и желания других следовать его примеру;
- б) признания организацией своей социальной эффективности;
- в) стимулирования инновационной деятельности.

13. Имманентное вознаграждение – это:

- а) планируемое организацией вознаграждение за достижение высоких показателей;
- б) вознаграждение как возможность заниматься своим делом;
- в) совокупность всех наград, премий.

14. С целью имманентного мотивирования персонала в инновационной организации используют:

- а) отдельные служебные лестницы, - повышение в звании, ранге без перевода, чтобы не вынуждать их бросать свою любимую работу ради продвижения по службе;
- б) дополнительные материальные средства;
- в) варьируют материальное и нематериальное стимулирование.

15. Инновационную организацию отличает такое поведение менеджеров, как:

- а) склонность иметь свою точку зрения, быть консервативным;
- б) склонность обсуждать, изменять свои убеждения и поведение;
- в) склонность выслушивать мнение авторитетных руководителей.

16. А. Лузин считает, что «силовое поле нововведения» возникает как:

- а) противоречие между необходимостью перемен и их отражением;
- б) возможность противостояния ошибочной теории;
- в) возможность победить в дебатах.

17. «Силовое поле нововведения» имеет следующий состав участников:

- а) инноваторы, сторонники нововведения, колеблющиеся по отношению к нововведению, нейтралитеты, скептики, консерваторы;
- б) инноваторы, консерваторы;
- в) нейтралитеты, скептики, консерваторы.

18. К психологическим техникам поддержания креативности и инновации относится:

- а) вызов выполнить работу и вовлечься в процесс, юмор и шутки;
- б) доверие и открытость, готовность рисковать;
- в) все перечисленные техники.

19. К эффективным психологическим инструментам поддержания креативности и инноваций относятся:

- а) свобода творческим идеям сотрудников и их действиям;
- б) время на обдумывание идей, поддержка новых идей;
- в) все указанные инструменты.

20. В организации больше всего ценятся работники, которые разрабатывают продукцию...

- а) по собственной инициативе, являются «несанкционированными новаторами»;
- б) по инициативе команды;
- в) по инициативе руководства.

УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

Обучающийся знает: основы стратегического планирования командной работы
основы стратегического планирования командной работы

1. Эффективность работы команды зависит от:
А) личностных характеристик людей, входящих в группу;
Б) наличия профессиональных навыков;
В) стадии развития группы;
Г) *все ответы верны.*
2. Командообразование начинается со следующего этапа:
А) формирование общего видения;
Б) комплектование;
В) рефлексия;
Г) *знакомство.*
3. К факторам, провоцирующим раскол в команде, относятся:
А) жизненные кризисы;
Б) неуспех деятельности;
В) конкуренция с другими группами;
Г) *все ответы верны.*
4. Организация стремится, чтобы персонал:
а) *всегда стремился внести вклад в развитие организации;*
б) стремился получить одобрение со стороны руководства за выполненную работу;
в) часто получал поощрения за выполненную работу.
5. Главным принципом самооценки персонала в инновационной организации является:
а) постоянный самоконтроль за качеством выполняемой работы;
б) постоянное улучшение своей работы;
в) *постоянный самоконтроль за качеством выполняемой работы и непрерывное ее улучшение.*
6. Главный принцип стимулирования служебного продвижения в организации связан с:
а) непрерывным вкладом в инновационную деятельность;
б) хорошими менеджерскими способностями;
в) *умением создать команду единомышленников.*
7. Принципы материального стимулирования персонала организации (отличаются/не отличаются) от традиционной и связаны с идеей о том, что чрезмерно большие вознаграждения могут привести к (уменьшению/увеличению) творческой результативности:
а) *отличаются от традиционных организаций, приводят к увеличению творческой результативности;*
б) не отличаются от традиционных организаций, приводят к уменьшению творческой результативности;
8. Главным принципом самооценки персонала в инновационной организации является:
а) постоянный самоконтроль за качеством выполняемой работы;
б) постоянное улучшение своей работы;
в) *постоянный самоконтроль за качеством выполняемой работы и непрерывное ее улучшение.*
9. Социальное признание личностных новаторских заслуг осуществляется с целью:
а) *стимулирования творческой активности сотрудника и желания других следовать его примеру;*
б) признания организацией своей социальной эффективности;
в) стимулирования инновационной деятельности.
10. С целью имманентного мотивирования персонала в инновационной организации используют:
а) *отдельные служебные лестницы, - повышение в звании, ранге без перевода их в управление, чтобы не вынуждать их бросать свою любимую работу ради продвижения по службе;*
б) дополнительные материальные средства;
в) варьируют материальное и нематериальное стимулирование.
11. Страх как средство управления новаторами является...
а) эффективным;
б) не эффективным;
в) *часто применяется.*
15. Система управления в условиях рынка – это:
а) управление персоналом;
б) *менеджмент;*

<p>в) экономика.</p> <p>16 .Основой менеджмента в сфере управления персоналом является...</p> <p>а) конкуренция;</p> <p>б) ресурсы;</p> <p>в) покупательная способность.</p>	
<p>УК-6.1. Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки</p>	<p>Обучающийся знает: способы целеполагания, определения и реализации приоритетов собственной деятельности и самооценки</p>
<p>1. Искаженное представление человека о собственных возможностях, переоценивание собственных сил и значимости это:</p> <p>А) заниженная самооценка</p> <p>Б) завышенная самооценка</p> <p>В) адекватная самооценка</p> <p>2. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:</p> <p>А) срочность и регулярность</p> <p>Б) гибкость и жесткость</p> <p>В) важность и срочность</p> <p>3. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:</p> <p>А) к действию</p> <p>Б) ко времени</p> <p>В) к пространству</p> <p>4. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:</p> <p>А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес</p> <p>Б) по всем критериям</p> <p>В) по критерию, имеющему самый большой вес</p> <p>5. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:</p> <p>А) приоритизированным</p> <p>Б) мотивационным</p> <p>В) проактивным</p> <p>6. Показателем для хронометража может быть:</p> <p>А) только одна цель стратегического уровня</p> <p>Б) главная цель жизни</p> <p>В) любая цель</p> <p>7. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:</p> <p>А) D</p> <p>Б) В</p> <p>В) А</p> <p>8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:</p> <p>А) реактивность</p> <p>Б) достижимость</p> <p>В) амбициозность</p> <p>9. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):</p> <p>А) «веером возможностей»</p> <p>Б) «нарезкой слона»</p> <p>В) «поеданием лягушки»</p> <p>10. Техника хронометража помогает:</p> <p>А) выявить свои типовые стратегические цели</p> <p>Б) выявить свои типовые поглотители времени</p> <p>В) определить критерии для формулирования цели</p>	
<p>УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей</p>	<p>Обучающийся знает: возможности, инструменты непрерывного образования, его значение для реализации траектории саморазвития</p>

жизни) для реализации траектории саморазвития	
<p>1. Система непрерывного образования включает в себя: А) самообразование, обучение через деятельность, повышение квалификации с отрывом и без отрыва от производства, профессиональная переподготовка; Б) самообразование и периодическое повышение квалификации без отрыва от производства; В) самообразование и обучение через деятельность.</p> <p>2. Одна из возможных стратегий своего жизненного пути: А) отсутствие стремления к благополучию и материальному достатку Б) безуспешность в покорении «вершин», отсутствие желания иметь карьерный рост В) успешность в покорении «вершин», карьерный рост</p> <p>3. Непрерывное образование предусматривает: А) стимулирование постоянного самообразования; Б) повышение квалификации, переподготовку для изменяющихся условий, постоянное самообразование; Г) постоянное повышение квалификации.</p> <p>4. Непрерывность профессионального обучения – это: А) принцип обучения; Б) метод обучения; В) статус обучения.</p> <p>5. Обучение на рабочем месте - это: А) принцип обучения; Б) вид обучения; В) метод обучения.</p> <p>6. Получение персоналом или безработными знаний, навыков, умений и овладение способами поведения для освоения новой профессии и качественно другой профессиональной деятельности осуществляется в процессе: А) повышения квалификации; Б) переподготовки; В) профессиональной начальной подготовки.</p> <p>7. Главной причиной невостребованности молодых специалистов на рынке труда является: А) несоответствие объемов и профилей подготовки в системе высшего профессионального образования требованиям работодателей; Б) недостаточно высокий уровень подготовки специалистов в вузах; В) недостатки в работе кадровых служб в организациях-работодателях.</p> <p>8. Какими должны быть цели обучения: А) измеримыми Б) конкретными В) соотносимыми с конкретным сроком Г) значимыми Д) достижимыми Е) всеми перечисленными</p> <p>9. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации? А) межорганизационная Б) политическая В) внутриорганизационная Г) ступенчатая</p> <p>10. Что такое специализированная карьера? А) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьеры Б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организациях В) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации</p>	
ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров	Обучающийся знает: виды, методы обучения персонала, принципы организации работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников
<p>1. Вопрос: Степень и вид профессиональной обученности, то есть уровень подготовки, опыта, знаний, навыков, необходимых для выполнения конкретного вида работы – это ...</p> <p>Ответ: квалификация</p>	

2. Вопрос: целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей – это...

Ответ: Обучение персонала

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

Ответ: Повышение квалификации кадров

4. Вопрос: Обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда – это ...

Ответ: Переподготовка кадров

5. Вопрос: Целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей характеризует процесс...

Ответ обучения персонала

6. Вопрос: Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит...

Ответ: лекция

7. Вопрос: Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач – это...

Ответ: развитие персонала

8. Вопрос: Что означает метод обучения «Обзор обратной связи»?

Ответ: изучение взаимоотношений между служащими и позволяет менеджеру решать возникшие проблемы вместе со служащими

9. Вопрос: Какие методы обучения в форме «вне рабочего места» вы знаете?

Ответ: лекция, стажировка, семинар

10. Вопрос: Какие методы обучения в форме «на рабочем месте» вы знаете?

Ответ: наставничество, консультирование

11. Вопрос: Перечислите, что является предметом обучения?

Ответ: знания, умения, навыки.

12. Вопрос: Что можно отнести к преимуществам обучения на рабочем месте?

Ответ: участники могут чаще отрываться от обучения простым уведомлением, может быть экономически более выгодным, содержание и время проведения обучения приспособлены к потребностям и условиям организации.

13. Назовите методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе).

Ответ: инструктаж, деловые игры, видеотренинг

14. Каким документом должна подтверждаться профессиональная переподготовка по результатам дополнительного профессионального образования? (ответ в именительном падеже)

Ответ: диплом

15. Вопрос: Какие методы обучения персонала на рабочем месте используются на предприятиях различного типа?

Ответ: инструктаж, наставничество, анализ действий

16. Вопрос: Какие активные методы обучения персонала вне рабочего места используются на предприятиях различного типа?

Ответ: Деловые игры, Тренинги, Инструктаж, Ротация

17. Вопрос: Какие пассивные методы обучения персонала вне рабочего места используются на предприятиях различного типа?

Ответ: Лекции, Семинары, Самообучение

Вопрос: Как называются методы обучения, где взаимодействие происходит между обучающимися и педагогом, а также между самими обучающимися?

Ответ: интерактивные методы обучения

18. Вопрос: Как называется метод обучения, при котором более опытный человек помогает усвоить необходимые компетенции менее опытному.

Ответ: наставничество

19. Вопрос: как называется метод обучения, развивающий знания, умения и навыки, а также компетенции межличностного общения и профессионального поведения, где внимание уделяется формированию определенных установок и тренировке применения инструментов?

Ответ: тренинг

20. Вопрос: метод обучения, способствующий приобретению определенного опыта работы, а также повышению квалификации по специальности в течение испытательного срока, для определения зачисления в штат или нет.

Варианты ответа:

+Стажировка

Переподготовка

Повышение квалификации

21. Вопрос: метод, при котором обучающимся самостоятельно приобретаются знания, умения и навыки, без помощи преподавателей.

Варианты ответа:

Стажировка

Наставничество

+Самообразование

22. Вопрос: Метод организации обучения, использующий законченные блоки учебного материала, что позволяет создать индивидуальную траекторию обучения.

Варианты ответа:

+Модульное обучение

Дистанционное обучение

Деловая игра

23. Вопрос: Метод, использующий имитацию принятия решений в смоделированной ситуации, встречающейся в работе, в рамках заданных условий.

Варианты ответа:

Обучение действием

+Деловая игра

Модульное обучение

24. Вопрос: Кейс-метод – это...

Варианты ответа:

Метод, использующий имитацию принятия решений в смоделированной ситуации, встречающейся в работе, в рамках заданных условий

+Метод обучения, основанный на реальных ситуациях

Метод организации обучения, использующий законченные блоки учебного материала, что позволяет создать индивидуальную траекторию обучения

25. Вопрос: Ротация – это...

Варианты ответа:

+Метод обучения, при котором сотрудник изучает функционал коллег, позволяет повысить навыки персонала, а также формирует штат сотрудников, которые умеют выполнять разные виды работ

Метод обучения, при котором ключевые лица организации решают реальные рабочие задачи в присутствии обучающихся, прописывают план действий и выполняют его, поясняя, почему они делают именно так

Метод, использующий имитацию принятия решений в смоделированной ситуации, встречающейся в работе, в рамках заданных условий

ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Обучающийся знает: нормы, правила, структуру и назначение, условия заключения трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством

1. Вопрос: Какой продолжительностью должен быть отпуск работника в соответствии с ТК РФ?

Ответ: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, для работников в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

2. Вопрос: как называется трудовой договор, заключенный на неопределенный срок?

Ответ: бессрочный трудовой договор.

3. Вопрос: Какой документ оформляется между работодателем и работником, в случае, если необходимо внести изменения в трудовой договор?

Ответ: дополнительное соглашение к трудовому договору.

4. Вопрос: В трудовом праве письменный документ - соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности называется ...

Варианты ответа:

+трудовой договор

трудовой контракт

договор труда

5. Вопрос: При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

Варианты ответа:

не позднее чем за три дня в устной форм

+в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки

не позднее чем за четыре дня в устной форме

6. Вопрос: При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку

Варианты ответа:

течение 5-и дней после увольнения

течение недели после увольнения

+день увольнения

7. Вопрос: Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

Варианты ответа:

+если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня

Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право

в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

8. Вопрос: Срок регистрации трудового договора физлиц работодателем:

Варианты ответа:

10 дней

3 дня

+7 дней

9. Вопрос: Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:

Варианты ответа:

+в государственном фонде занятости

в налоговой службе

в пенсионном фонде

10. Вопрос: Моментом начала действия трудового договора считается:

Варианты ответа:

через 5 дней после подписания

через 10 дней после подписания

+после государственной регистрации

11. Вопрос: Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:

свободный выбор вида деятельности

равенство трудовых прав граждан

+расовая принадлежность

12. Вопрос: Один из видов трудового договора по срокам действия:

Варианты ответа:

краткосрочный

+срочный

среднесрочный

13. Вопрос: Один из видов трудового договора по срокам действия:

Варианты ответа:

Среднесрочный

Сезонный

+бессрочный

14. Вопрос: Один из видов трудового договора по срокам действия:

Варианты ответа:

сезонный

+на время определенной работы

долгосрочный

15. Вопрос: При приеме на работу не требуется документ:

Варианты ответа:

+ свидетельство о рождении

трудовая книжка

диплом

16. Вопрос: Каковы сроки выплаты заработной платы:

Варианты ответа:

+не реже чем каждые полмесяца

не реже чем один раз в месяц

не реже чем раз в неделю

17. Вопрос: Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

Варианты ответа:

от 18 лет

+от 16 лет

от 14 лет

18. Вопрос: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью _____ календарный день в удобное для них время.

Ответ: 31

19. Вопрос: Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе

Ответ: на следующий рабочий день после вступления договора в силу

20. Вопрос: Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

Ответ: трудовая книжка установленного образца

21. Вопрос: Трудовой договор составляется в ___ экземплярах.

Ответ: 2

22. Вопрос: При расторжении трудового договора по инициативе работодателя обязательное участие какого органа?

Ответ: Предусматривается обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации

23. Вопрос: Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя, относится к понятию «_____».

Ответ: трудовой договор

24. Вопрос: Срочный трудовой договор прекращается с:

Ответ: истечением срока его действия

25. Вопрос: Работодатель — физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (обязан или нет)

Ответ: обязан

ОПК-9.1. Определяет
правильность применения
оплаты труда работников

Обучающийся знает: виды, функции, структуру системы оплаты труда, принципы организации, способы государственного регулирования оплаты труда

ВОПРОСЫ:

1. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА - ЭТО:

- А. **Вознаграждение за количество и качество труда;**
- Б. Часть дохода предпринимателя;
- В. Часть прибыли;
- Г. Часть издержек наемного работника.

2. ЧТО ВКЛЮЧАЕТСЯ В ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ:

- А. **Компенсационные выплаты работнику;**
- Б. Оплата больничного листа работника;
- В. **Стимулирующие выплаты работника;**
- Г. Выигрыш в лотерею

3. НОМИНАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА - ЭТО:

- А. **Начисленная заработная плата;**
- Б. Заработная плата без премии;
- В. Заработная плата без НДФЛ;
- Г. Заработная плата без командировочных.

4. РЕАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА — ЭТО:

- А. Сумма, начисленная в качестве платы за труд;
- Б. Оклад, указанный в трудовом договоре;
- В. **Сумма товаров и услуг, которую можно приобрести за полученным заработком с учетом изменения потребительских цен;**
- Г. Сумма, начисленная в качестве платы за труд, за вычетом удержаний из заработка.

5. РЕАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ПОВЫШАЕТСЯ, ЕСЛИ:

- А. Повышаются ставки и оклады;

- Б. Повышаются потребительские цены;
 В. Повышается заработная плата и потребительские цены;
Г. Номинальная заработная плата растет быстрее, чем потребительские цены.
 6. Как влияет МРОТ на оплату труда работников?

Ответ: Работодатель не может платить за полный восьмичасовой рабочий день зарплату ниже МРОТ.

7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СДЕЛЬНОЙ ФОРМЫ ПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата, которая зависит от объема произведенной продукции работником

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОВРЕМЕННОЙ ФОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Заработная плата, которая зависит от количества отработанного времени работы

9. МЕНЬШЕ КАКОЙ ВЕЛИЧИНЫ НЕ ДОЛЖНА БЫТЬ УСТАНОВЛЕНА ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКУ В РФ

Ответ: Меньше МРОТ

10. ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

Положение об оплате труда

11. ОПРЕДЕЛИТЕ ТАРИФНУЮ СТАВКУ РАБОТНИКА 6 РАЗРЯДА (в руб/час)

Тарифные разряды	1	2	3	4	5	6
Тарифные коэффициенты	1	1,2	1,4	1,6	1,8	2,0
Тарифная ставка руб/ час	100					?

Ответ: 200 руб./час

12. РАССЧИТАЙТЕ ВЕЛИЧИНУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ в рублях РАБОЧЕГО- СДЕЛЬЩИКА ЗА 100 ЕДИНИЦ ПРОДУКЦИИ. ПРИ ДЕЙСТВУЮЩИХ РАСЦЕНКАХ - 200 РУБ/ЕД

Ответ: 20 000 руб.

13. Преобладающий тип (закрытая или открытая) кадровой политики в ОАО РЖД

Ответ: Закрытая кадровая политика.

14. НАЗОВИТЕ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЙ ОРГАНИЗАЦИЮ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ:

Ответ: Положение об оплате труда.

15. ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ОСНОВНЫМ ЭКОНОМИЧЕСКИИ СТИМУЛОМ ДЛЯ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

Ответ: Да.

16. ЕСЛИ РАБОТНИК ЗАКЛЮЧИЛ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ПРИСТУПИЛ К РАБОТЕ, ОН МОТИВИРОВАН?

Ответ : ДА

17. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РОСТА РЕАЛЬНЫХ ДОХОДОВ РАБОТНИКОВ МОЖНО ОТНЕСИ К ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ?

Ответ: Да.

18. РАВНАЯ ОПЛАТА ЗА РАВНЫЙ ТРУД МОЖНО ОТНЕСИ К ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ответ: Да.

19. ПРОЗРАЧНОСТЬ И ПОНЯТНОСТЬ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА МОЖНО ОТНЕСИ К ПРИНЦИПАМ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ответ: Да.

20. ЧТО ДОЛЖНО РАСТИ БОЛЕЕ БЫСТРЫМИ ТЕМПАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА ИЛИ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА?

Ответ: производительность труда.

ОПК-9.2.

Применяет методы материального и нематериального

Обучающийся знает: теории, основы, механизмы, методы материального и нематериального стимулирования работников для повышения производительности труда, методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования работников

стимулирования для
повышения эффективности
работы персонала

1. СТИМУЛИРОВАНИЕ - ЭТО...

- А) создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
- Б) совокупность мотивов, побуждающих к активности и определяющих её направленность;
- В) внешние и внутренние факторы, побуждающие работника к труду;**
- Г) стремление оказать влияние на других

2. ОСНОВНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СТИМУЛ РАБОТНИКА:

- А) Компенсация расходов на телефон
- Б) Оплата больничного листа
- В) Заработная плата**
- Г) Командировочные

3. МОТИВ - ЭТО...

- А) осознаваемые и неосознаваемые нужды человека, необходимые для развития личности;
- Б) создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
- В) побуждение к выполнению деятельности, поступкам, в основе которых лежат потребности человека;**
- С) стремление добиваться своих интересов в ущерб другому.

4. КАКОЙ МЕТОД УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОТЛИЧАЕТСЯ ПРЯМЫМ ХАРАКТЕРОМ ВОЗДЕЙСТВИЯ:

- А) административные;**
- Б) экономические;
- В) социально-психологические

5. ПОНЯТИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ОЗНАЧАЕТ:

- А) управление рабочими;
- Б) управление людьми в процессе производства;**
- В) управление производством;
- Г) управление предприятием.

6. ЦЕЛЬЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ:

- А) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- Б) достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
- В) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе.**

7. ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ РЕГУЛЯТОРОМ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА?

Да.

8. КАК ОПРЕДЕЛИТЬ МОТИВИРОВАН ЛИ РАБОТНИК ПО ЕГО ВНЕШНИМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ.

Ответ: По поведению работника.

9. ГРАМОТЫ, БЛАГОДАРНОСТИ, КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ ОТНОСИТСЯ К МАТЕРИАЛЬНЫМ ИЛИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫМ СТИМУЛАМ ДЛЯ РАБОТНИКА?

Ответ: к нематериальным

10. Какой наиболее действенный нематериальный стимул для регулирования поведения работника: корпоративная культура или благодарности и грамоты?

Ответ: Корпоративная культура

11. ВЫДЕЛЯЮТ ЧЕТЫРЕ ТИПА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (ПО К.КАМЕРОНУ И Р.КУИННУ): КЛАНОВАЯ, БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ, РЫНОЧНАЯ И АДХОКРАТИЧЕСКАЯ. КАКОЙ ТИП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕОБЛАДАЕТ В ОАО «РЖД»

Ответ: бюрократический

12. ВЫДЕЛЯЮТ ЧЕТЫРЕ ТИПА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (ПО К.КАМЕРОНУ И Р.КУИННУ): КЛАНОВАЯ, БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ, РЫНОЧНАЯ И АДХОКРАТИЧЕСКАЯ. КАКОЙ ТИП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕОБЛАДАЕТ В КОМПАНИИ ГУГЛ?

Ответ: адхократический.

13. ВЫДЕЛЯЮТ ЧЕТЫРЕ ТИПА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (ПО К.КАМЕРОНУ И Р.КУИННУ): КЛАНОВАЯ, БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ, РЫНОЧНАЯ И АДХОКРАТИЧЕСКАЯ. КАКОЙ ТИП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕОБЛАДАЕТ В СЕТИ СУПЕРМАРКЕТОВ?

Ответ: рыночный

14. ВЫДЕЛЯЮТ ЧЕТЫРЕ ТИПА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (ПО К.КАМЕРОНУ И Р.КУИННУ): КЛАНОВАЯ, БЮРОКРАТИЧЕСКАЯ, РЫНОЧНАЯ И АДХОКРАТИЧЕСКАЯ. КАКОЙ ТИП ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ ПРЕОБЛАДАЕТ В НЕБОЛЬШОЙ ЧАСТНОЙ КОМПАНИИ РУЧНОГО ПОШИВА ОБУВИ?

Ответ: клановая.

15. ЧТО НА ВАШ ВЗГЛЯД БОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНО ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ МОТИВАЦИИ РАБОТНИКОВ: КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА ИЛИ ГРАМОТЫ, БЛАГОДАРНОСТИ.

Ответ: корпоративная культура

16. ГДЕ БОЛЕЕ ДЕЙСТВЕНО ВЛИЯЕТ ТОП-МЕНЕДЖЕРЫ НА КОРПОРАТИВНУЮ КУЛЬТУРУ: В МАЛЫХ ИЛИ КРУПНЫХ КОМПАНИЯХ.

Ответ: в малых компаниях.

17. ЛЬГОТНАЯ ИПОТЕКА ДЛЯ РАБОТНИКА СПОСОБСТВУЕТ ФОРМИРОВАНИЯ ЕГО ЛОЯЛЬНОСТИ К ПРЕДПРИЯТИЮ.

Ответ: Да.

18. КАКОЙ ТИП ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА БОЛЕЕ ЭФФЕКТИВЕН ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ: ЛОЯЛЬНЫЙ ИЛИ ИДЕНТИЧНЫЙ.

Ответ: Идентичный.

19. ОПТИМАЛЬНАЯ, НА ВАШ ВЗГЛЯД, ДОЛЯ ПРЕМИИ К ОКЛАДУ РАБОТНИКА?

Ответ: 40-50 процентов.

20. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ РАБОТНИКА НА ОДНОМ ПРЕДПРИЯТИИ ВЫСТУПАЕТ ПОКАЗАТЕЛЕМ ЕГО ЛОЯЛЬНОСТИ.

Ответ. Да

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
УК-3.1. Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов	Обучающийся умеет: вести отбор членов команды для достижения поставленной цели
Ответьте в форме эссе: 1. Как определить к какому психологическому типу относится каждый сотрудник? Шаблон ответа: Провести тестирование на определения психологическому типа личности 2. Что полезного для Вас, как для лидера проекта, может дать диагностированный вами тип сотрудника? Шаблон ответа: эффективно управлять сотрудниками 3. Что такое трудовой потенциал и чем он отличается от творческого потенциала? Шаблон ответа: Трудовой потенциал работника – это совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудовой деятельности, способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.	

Творческим потенциалом называют способность и решимость человека к достижению целей и преодолению препятствий, возникающих при решении задачи. Он состоит из знаний, навыков и умений, реализуемых в трудовой деятельности.

4. Что такое стратегия развития персонала?

Шаблон ответа: Стратегия развития персонала – то, какой персонал нужен компании и какой уровень эффективности работы необходим для достижения бизнес-целей.

5. Назовите фактора понижающие и повышающие мотивацию членов команды

Шаблон ответа: повышающие – оплата труда, возможность карьерного роста; понижающие – несправедливая оценка труда, излишний контроль, отсутствие льгот.

6. Какие этапы включает процесс подбора персонала?

Шаблон ответа: анализ вакансии; формирование и детализация списка требований к соискателю; привлечение кандидатов из внешних и внутренних источников; обработка полученных от соискателей резюме и анкет, систематизация сведений; предварительное собеседование; заполнение бланка заявления о приеме на работу.

7. Какие виды мотивации персонала существуют. Дайте им краткую характеристику.

Шаблон ответа: Материальная. Предусматривает вознаграждение в денежном эквиваленте, в качестве услуг и материальных объектов. Она применима в отношении одного работника или группы, ко всей организации крайне редко, потому что считается малоэффективным методом.

Нематериальная. Работник получает эмоциональные выгоды, это устранение комплексов, душевное равновесие, признание собственных достоинств и др. Она применима к одному работнику, и всему коллективу, так как помогает формировать отношение каждого индивида к организации.

8. Назовите основные элементы конкурсной процедуры отбора персонала?

Шаблон ответа: Необходимыми элементами конкурсной процедуры являются:

- 1) наличие претендентов, выставляющих свою кандидатуру на конкурс;
- 2) конкурсная комиссия, которой предоставляется право на основе положения о конкурсе выбрать приемы и методы его проведения;
- 3) механизмы оценки достоинств конкурсантов и принятие решений по итогам конкурса;
- 4) механизмы информирования участников и других заинтересованных лиц о ходе и результатах конкурса.

9. Какие наиболее важные вопросы может задать лидер при собеседовании с членом команды?

Шаблон ответа: вы предпочитаете работать самостоятельно или в команде? Вам нравится работать в команде? Приведите примеры вашей командной работы.

10. Перечислите наиболее востребованные лидерские качества при работе в команде?

Шаблон ответа: ответственность, уверенность, харизматичность, организаторские способности, эмоциональный интеллект, целеустремленность, коммуникабельность и ораторские способности, дисциплинированность.

УК-3.1. Организует и координирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнения её членов

Обучающийся владеет: навыком конструктивного решения конфликтов и противоречий в командной работе

Ответьте в форме эссе:

1. Перечислите стратегии в решении конфликтов.

Шаблон ответа: приспособление (в ущерб своих интересов)
компромисс (взаимные уступки сторон)
сотрудничество (поиск общего решения)
конкуренция (соперничество сторон)
игнорирование (избегание решения конфликта)

2. Что понимают под конфликтом в организации?

Шаблон ответа: под конфликтом в организации автор понимает систему и процесс взаимодействия структурных элементов организации (индивидов и групп), направленный на разрешение существующих противоречий, возникающих вследствие столкновения противоположных позиций, целей, интересов, мнений, взглядов, идеалов и/или вследствие ограниченности ресурсов, выступающих для них (структурных элементов – индивидов и групп) в качестве важных и актуальных потребностей.

3. Какова структура конфликта? Расскажите об элементах структуры конфликта?

Шаблон ответа: Конфликт представляет собой сложную взаимосвязанную систему и динамически развивающийся процесс. В каждом конфликте выделяются такие составляющие, как: объект конфликта, оппоненты (его участники), цели и мотивы сторон, позиции, условия протекания.

4. Назовите основные причины. Вызывающие конфликты в организации?

Шаблон ответа: Спектр всех возможных причин возникновения конфликта на предприятии очень велик. Основными причинами являются ограниченность ресурсов, которые нужно делить, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представленных ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, воспитания, морали, а также плохие коммуникации, несбалансированность рабочих мест, недостаточная мотивация и т.д.

5. Каковы особенности управления конфликтами в системе командной работы?

Шаблон ответа: выявление сути противоречия, установление не только повода, но и причины, которая нередко маскируется участниками конфликта; вскрытие так называемых «болевых точек» в организации и своевременное проведение работы по их устранению

6. Назовите причины возникновения конфликтов в организации?

Шаблон ответа: Отсутствие ресурсов. Руководство компании занимается обычно этой проблемой, выявляет недостающие ресурсы, решает вопрос с эффективным использованием имеющихся в наличии. Связь между выполнением сотрудниками и отделами фирмы своих обязанностей. Некачественное выполнение своих функций порождает конфликты. Несоответствие целей компании задачам некоторых ее отделов. Разный опыт у сотрудников, неодинаковое представление о правилах поведения у персонала. Различия в мировоззрении, жизненных ценностях. Сложности в корпоративном общении. К примеру, неправильно изложенные начальником или неверно воспринятые сотрудниками должностные обязанности и правила.

УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

Обучающийся умеет: планировать командную работу, предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.

Ответьте в форме эссе:

1. Что такое планирование командной работы, каковы его основы?

Шаблон ответа: Планирование деятельности команды должно начинаться еще на стадии прединвестиционных исследований, на этапе определения возможного руководителя проекта. После определения структуры команды и избрание менеджера проекта его задачей есть тщательное планирование работы всех функциональных подразделов команды для эффективного использования и распределения ресурсов, выделенного на проект.

2. то такое кадровое планирование? Назовите виды кадрового планирования?

Шаблон ответа: Кадровое планирование — это целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями. По срокам кадровое планирование подразделяется на: долгосрочное (прогноз от 3-х и более лет); краткосрочное (не более 1 года).

2. Является индивидуальность личности важным фактором при выборе карьеры?

Шаблон ответа: Идентичность личности является значимым фактором успешного трудоустройства и профессиональной карьеры и может функционировать в качестве карьерного капитала. Способность использовать свою индивидуальность для создания карьерного капитала становится все более важной для личности в условиях сложного рынка труда и фундаментальных социо-экономических и технологических изменений

3. Какими лидерскими качествами чертами характера должен обладать современный руководитель?

Шаблон ответа: Стратегическое мышление, Умение мотивировать, зажигать своими идеями людей, Умение выстраивать отношения и создавать команду, Умение позиционировать себя, подавать себя как лидера, Честность по отношению к своим адептам, Инициативность, Энергичность, Амбициозность, Требовательность, Твёрдость характера.

4. Назовите основные причины, вызывающие конфликты в организации.

Шаблон ответа: ограниченность ресурсов, которые нужно делить, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представленных ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, воспитания, морали, а также плохие коммуникации, несбалансированность рабочих мест, недостаточная мотивация

5. Назовите стороны имиджа лидера компании.

Шаблон ответа: внешность, возраст, пол, темперамент, черты характера, психофизиологические особенности, положение, занимаемое человеком в различных общественных группах, принципов, идей, норм, имеющих значение для данного человека, стратегическое мышление.

6. Каковы преимущества и недостатки делегирования полномочий в условиях командной работы?

Шаблон ответа: Преимущества:

- помогает руководителю разгрузиться и высвободить время для важных управленческих функций;
- способствует использованию профессиональных знаний и опыта ваших сотрудников;
- стимулирует раскрытие способностей, инициативы, самостоятельности и компетентности подчиненных;
- часто позитивно воздействует на мотивацию труда сотрудников, на удовлетворенность работой.

Недостатки:

- существует возможность, что ваш подчиненный, обладая меньшим опытом или знаниями, может пойти по пути, в бесперспективности которого вы уже убедились ранее. Это может привести к излишней трате временных и материальных ресурсов;
- выигрыш во времени, полученный руководителем при делегировании, может быть перечеркнут проигрышем из-за неправильно принятого решения;
- сильна ориентация на задачи, а не на сотрудников.

УК-3.2. Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

Обучающийся владеет: навыком постановки цели в условиях командной работы и решения поставленных задач

1. Какова основная цель командного взаимодействия?

Шаблон ответа: Основная цель создания и сплочения команды – добиться тесного и плодотворного сотрудничества всех участников для коллективного решения поставленных задач. Командная работа дисциплинирует, учит подстраиваться под коллектив, учитывать профессиональные навыки, особенности характера коллег. Побуждает к совместному обсуждению путей достижения целей, что становится основой для появления новых идей и лучших решений.

2. Что представляет собой мотивация для работников?

Шаблон ответа: мотивацию можно рассматривать как процесс активизации мотивов работников (внутренняя мотивация) и создания стимулов (внешняя мотивация) для их побуждения к эффективному труду.

3. Назовите главные принципы формулирования целей?

Шаблон ответа: Цель определяется назревшей потребностью и возможностями ее достижения.

Цель должна быть конкретной и конечной для исполнителей, задаваться на определенный период времени.

Цели систем низшего уровня должны быть совместимы с целями систем высшего уровня и направлены на достижение последних, т.е. цели систем низшего уровня в совокупности образуют цель системы вышестоящего уровня.

4. Каким образом можно раскрыть собственный творческий потенциал?

Шаблон ответа: творческий потенциал — это проявление духовности, неповторимости и уникальности человека, которое заложила природа. Раскрыть свой творческий потенциал можно резко сменив обстановку и/или сферу деятельности.

5. Каковы условия достижения профессионального успеха?

Шаблон ответа: Ведущими условиями, определяющими успешность профессиональной деятельности, необходимо рассматривать профессионализм специалиста, целеустремленность, уверенность в своих силах и активное отношение к деятельности, индивидуальный стиль профессиональной деятельности, развитость релевантных личностных характеристик, сформированность ценностных ориентаций, связанных с характеристиками профессиональной деятельности.

6. Охарактеризуйте роль самообразования в построении успешной карьеры?

Шаблон ответа: Работодатели стараются подбирать сотрудников с установкой на развитие — то есть таких, которые с каждым днем делают свою работу все лучше и лучше. Именно такие люди успешно продвигаются по службе и быстрее всех строят карьеру.

7. В чем назначение и каковы главные принципы делегирования полномочий?

Шаблон ответа: Делегирование полномочий – это передача какой-либо задачи, права или обязанности от руководителя другому сотруднику компании.

Принципы:

- Делегировать должен непосредственный начальник.
- Доверенные сотруднику задачи должны соответствовать его должностным инструкциям.
- Регулярные отчеты и проверки – залог дисциплины.

УК-6.1. Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки

Обучающийся умеет: использовать инструменты и методы самооценки, определяет приоритеты саморазвития и профессионального роста

1. – это представление человека о важности своей личности, деятельности среди других людей и оценивание себя и собственных качеств и чувств, достоинств и недостатков
ответ: самооценка

2. Видами самооценки являются ... и

Ответ: завышенная и заниженная.

3. Какие характеристики свойственны для человека с заниженной самооценкой?

Ответ: самокритика, неудовлетворение, сверхчувствительность к критике.

4. Страстное желание угодить и нежелание расстроить каждого, кто его о чем-либо попросит – характерное поведение для человека с самооценкой.

Ответ: заниженной.

5. Хроническая нерешительность и боязнь допустить ошибку на виду у людей – характерное поведение для человека с самооценкой.

Ответ: заниженной.

6. Пессимизм и всеобщее негативное мировоззрение, зависть, пристрастность или всеобщее возмущение – характерное поведение для человека с самооценкой.

Ответ: заниженной.

7. Искаженное представление человека о собственных возможностях, переоценивание собственных сил и значимости – характерное поведение для человека с самооценкой.

Ответ: завышенной.

8. Соответствие требованиям ситуации и ожиданиям людей - характерное поведение для человека с самооценкой.

Ответ: адекватной.

9. Выявляя профпригодность работника и потенциал его профессионального развития, следует использовать ...

Ответ: профессиограмму и тестирование

10. Группа работников данного трудового коллектива, отобранная по результатам труда для дальнейшего продвижения по служебной лестнице, называется ...

Ответ: кадровый резерв

11. Знания, умения, навыки, способности и модели поведения, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, называются ...

Ответ: компетенциями.

12. ... карьера, предполагает переход в другую функциональную область, расширение полномочий в рамках того же уровня структурной иерархии.

Ответ: горизонтальная.

13. Когда молодой специалист через полгода после прихода в организацию подает заявление об увольнении, это, скорее всего, связано с кризисом ...

Ответ: профессиональной адаптации.

14. Охарактеризуйте задачи профессионального роста работников.

Шаблон ответа:

Повышение квалификации ; Развитие способностей к успешной коммуникации, коллективной работе; Улучшение адаптационных способностей и инновационных качеств сотрудников; Совершенствование профессиональных знаний, навыков и способностей; Развитие потенциала личности. ; Формирование ответственности; Самостоятельное совершенствование сотрудниками своих знаний и навыков.

15. В чем важность целей профессионального развития?

Ответ: Постановка целей профессионального развития является важной частью продвижения по карьерной лестнице. Они дают работнику представление о будущем, помогают отточить навыки, мотивируют быть лучшим сотрудником, повышают производительность.

16. Как сформулировать свою цель профессионального развития?

Ответ: необходимо ответить на вопросы Где вы хотите быть через 5 или 10 лет? Какую должность вы хотите иметь? В какой компании или отрасли вы хотите работать? Каких достижений вы хотите достичь?

17. Приведите примеры целей профессионального развития.

Шаблон ответа:

Улучшить свои навыки управления временем и производительность на рабочем месте.

Получите новый сертификат или степень.

Пройти курс обучения лидерству.

Подать заявку на повышение в вашей организации.

18. Зачем необходимо профессиональное развитие личности?

Шаблон ответа: Профессиональное развитие личности важно для любого, кто уважает свой труд и желает достигнуть большего.

19. Какие методы профессионального развития личности существуют?

Шаблон ответа: саморазвитие, наставничество, обучающие программы личностного и профессионального роста.

20. Составьте программу личностного и профессионального роста.

Шаблон ответа:

Внимательно обдумываем свою рабочую деятельность на предмет не используемых способностей.

Оцениваем, что поможет повышению работоспособности?

Оцениваем свои профессиональные навыки и как можно их улучшить?

Схожи ли ваши цели, желания и приоритеты, с компанией, в которой работаю.

Оцените, подхожу ли я для данной трудовой деятельности?

Выбрать человека в компании, с которым можно конкурировать.

УК-6.1. Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки

Обучающийся владеет: инструментами и методами определения цели и задачи цели саморазвития и профессионального роста, планирования и управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

1. Приведите примеры профессиональных целей.

Шаблон ответа: обеспечивать заказчиков качественной сувенирной продукцией до октября 2023г.;

исполнение функций личного помощника директора фирмы;

увеличение числа продаж продукции к 01.01.24г.;

получить диплом о высшем образовании до 01.07.2025 г.

написание статьи для журнала на профессиональную тему.

2. Дайте характеристику SMART-критериям по формулировке целей.

Шаблон ответа:

Конкретность: Цель должна быть очень точной, без возможности неправильного толкования.

Измеримость: Цель должна быть количественно измеримой, и прогресс должен легко отслеживаться.

Достижимость: Цель должна быть достижимой - не за пределами и не нереальной.

Актуальность: Цель должна способствовать достижению ваших более широких, всеобъемлющих целей.

Ограниченность по времени: Цель должна иметь определенную дату начала и окончания.

3. Сформулируйте свою профессиональную цель в соответствии со SMART-критериями.

Шаблон ответа: получить к июлю 2025 года диплом о высшем образовании и трудоустроиться по специальности.

УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)

Обучающийся умеет: соотносить цели, способы и средства выполнения деятельности с её результатами, выстраивать карьерограмму и подбирать инструменты непрерывного образования

для реализации траектории саморазвития	
<p>1. Какие действия необходимы для построения карьерограммы? Шаблон ответа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составляем схему движения работника по карьерной лестнице (вертикальный или горизонтальный рост). Отмечаем на каждом этапе карьеры — свои требования к квалификации и свой уровень оплаты. • Составляем список требований для каждого этапа карьеры: квалификация; компетенции; виды выполняемых работ. • Фиксируем обязательства, которые несет компания в отношении карьеры сотрудника. • Указываем меры поощрения или наказания за достижение или не достижение сотрудником целей карьерограммы. <p>2. Непрерывное образование, обеспечивающее возможности реализации права на образование в течение всей жизни, включает:,, (перечислите уровни образования). Ответ: общее образование; профессиональное образование; дополнительное образование и профессиональное обучение</p> <p>3. К уровням профессионального образования относятся,,, ... (перечислите уровни и их названия). Ответ: высшее образование – бакалавриат; высшее образование – специалитет, магистратура; высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации; среднее профессиональное образование.</p> <p>4. В каких формах в Российской Федерации образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность? Ответ: очной; очно-заочной; заочной; дистанционной.</p> <p>5. В чем заключается особенность непрерывного образования? Ответ: Особенность непрерывного образования заключается в процессе роста образовательного (общего и профессионального) потенциала личности в течение всей жизни на основе использования системы государственных и общественных институтов и в соответствии с потребностями личности и общества.</p> <p>6. Необходимость непрерывного образования обусловлена прогрессом науки и техники, широким применением инновационных технологий. Как организовать и правильно подбирать варианты непрерывного образования? Ответ: Сформулировать цель обучения, т.е., что ты хочешь получить или чего достигнуть. использовать различные инструменты: литературу, вебинары, образовательные программы в вузах, онлайн-курсы, стажировку, изучение иностранного языка и др.</p> <p>7. «Анализ стадий карьеры» Вспомните основные стадии карьеры и, используя свой собственный опыт, определите, какие стадии являются наиболее сложными и почему? Ответ: различают шесть основных этапов развития карьеры человека: предварительный, становления, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный. Предварительный этап включает среднее, среднее профессиональное и высшее образование и длится обычно до 25 лет.</p> <p>8. «Определение карьерных целей» Сформулируйте примеры карьерных целей. Ответ: карьерные цели — это вехи, которых вы надеетесь достичь по мере продвижения в выбранной вами профессии. Примеры карьерных целей: Открытие собственного бизнеса. Стать экспертом в своей области. Занятие руководящей должности. Получение диплома или сертификата. Закрытие большого количества продаж. Обучение новому навыку. Получение награды. Стать менеджером. Стать наставником.</p>	
<p>УК-6.2. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития</p>	<p>Обучающийся владеет: методами и инструментами непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития, навыками самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p>

<p>1. Составьте дорожную карту траектории саморазвития на основе принципов непрерывного образования, прописав методы и инструменты наиболее подходящие для себя, определив реперные точки самоконтроля.</p> <p>2. Что такое самоконтроль и как его развивать. Приведите пример.</p> <p>Ответ: Самоконтроль – это навык, который позволяет нам регулировать свои эмоции и желания, при этом не подавляя их. Чтобы научиться самоконтролю, вам необходимо тренировать два навыка – умение идентифицировать и понимать эмоции и умение регулировать их. Примерами внутреннего самоконтроля являются организованность, отказ от безделья, занятия спортом (бег по утрам, например) и так далее. Многое зависит от силы воли, а также от мотивации и установок, которые сам себе дает человек.</p> <p>3. Какие методы непрерывного образования можно использовать для реализации траектории саморазвития?</p> <p>Ответ: Непрерывное обучение и развитие — это процесс постоянного получения новых знаний и навыков. Оно может быть как корпоративным, так и личным. В это понятие входят курсы повышения квалификации, семинары и мастер-классы, вебинары и онлайн-образование, чтение литературы, просмотр подкастов.</p>

<p>ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров</p>	<p>Обучающийся умеет: организовать и координировать работу по обучению и развитию кадров, конструктивно обсуждать зоны роста сотрудников на основе фактов их рабочей деятельности, определять потребности в обучении работников.</p>
---	--

<p>1. Вопрос: В чем отличие процессов обучения и развития персонала?</p> <p>Ответ: при обучении сотрудник обучается лучше выполнять свои должностные обязанности, а при развитии – компания инвестирует в персонал для достижения им более высокого уровня.</p> <p>2. Вопрос: Назовите цели управления развитием персонала.</p> <p>Ответ: организовать обучение, которое поможет сотруднику качественно выполнять свою работу сейчас и в будущем; создать атмосферу, способствующую самореализации личности, ее эффективности и творчеству.</p> <p>3. Вопрос: к чему может привести игнорирование потребности персонала в развитии, в получении новых знаний, умений, навыков?</p> <p>Ответ: к текучести кадров.</p> <p>4. Вопрос: Какова цель профессионального развития персонала?</p> <p>Ответ: подготовка сотрудников к занятию новых должностей, выполнению дополнительных функций.</p> <p>5. Вопрос: сформулируйте цели профессиональной переподготовки.</p> <p>Ответ: переподготовка необходима для обучения сотрудников на высвобождаемые должности, а также для сотрудников желающих освоить новую профессию в связи с потребностями производства.</p> <p>6. Вопрос: сформулируйте цели обучения вторым (смежным) профессиям.</p> <p>Ответ: это необходимо для овладения сотрудником дополнительными компетенциями с целью повышения профессионального мастерства или совмещения профессий.</p> <p>7. Вопрос: сформулируйте цели повышения квалификации сотрудников.</p> <p>Ответ: это необходимо для обучения и совершенствования профессиональных знаний и навыков сотрудников, имеющих основное образование.</p> <p>8. Вопрос: как можно сформулировать цели обучения персонала с точки зрения работодателя?</p> <p>Ответ: целями обучения сотрудников могут быть – организация и формирование персонала управления, овладение умением определять, понимать и решать проблемы, воспроизводство персонала, адаптация, внедрение нововведений.</p> <p>9. Вопрос: как можно сформулировать цели обучения персонала с точки зрения работника?</p> <p>Ответ: целями обучения с позиции работника могут быть – поддержание на соответствующем уровне и повышение профессиональной квалификации, приобретение профессиональных знаний о поставщиках и</p>
--

потребителях продукции, банках и других организациях, влияющих на работу фирмы, развитие способностей в области планирования и организации производства.

10. Почему, по вашему мнению, процесс определения потребности в обучении персонала является важным?

Ответ: от качества этого этапа зависят дальнейшие решения, связанные с бюджетом обучения, выбором программ и методов обучения, оценка эффективности обучения.

1. Вопрос: Для чего, по вашему мнению, необходим систематический анализ потребности в обучении различных категорий персонала?

Ответ: это необходимо для выяснения того, какие формы и методы обучения в наибольшей степени отвечают интересам компании. Если эту работу не проводить, то выбор программ обучения персонала будет хаотичным, а значит менее эффективным для стратегических целей компании.

11. Вопрос: на какие вопросы необходимо ответить для выбора наиболее эффективного метода обучения сотрудников?

Ответ: Какова цель обучения? Кто целевая аудитория? Каков бюджет на обучение? Сколько времени выделено на обучение? Какие ресурсы в области обучения есть в компании?

12. Вопрос: Какой метод обучения вы выберете для начала практикования необходимых навыков сотрудников, чтобы уделить внимание формированию определенных установок и тренировке применения инструментов?

Ответ: тренинг

13. Вопрос: Какой метод обучения вы выберете для передачи эффективных и действенных способов решения каждодневных практических задач и усвоения необходимых компетенций у менее опытного сотрудника?

Ответ: наставничество

14. Вопрос: Какой метод обучения вы выберете, если необходимо передать большой объем информации на любое количество слушателей?

Ответ: лекция

15. Вопрос: Какой метод обучения применить, если существует значительное ограничение по времени и бюджету?

Ответ: самообразование сотрудников

16. Вопрос: какой метод обучения наиболее экономически эффективен, если необходимо обучить сотрудников, находящихся в разных местах, сократить командировочные расходы, позволяющий использовать современные технологии в образовании?

Ответ: дистанционное обучение

17. Вопрос: выберите из перечисленных **СОВРЕМЕННЫЕ** методы обучения

Варианты ответов:

Дистанционное обучение

Модульное обучение

Деловая игра

Обучение действием

Лекции

Семинары

Наставничество

Тренинги

Стажировки

Самообразование

18. Вопрос: выберите из перечисленных ТРАДИЦИОННЫЕ методы обучения

Варианты ответов:

Дистанционное обучение

Модульное обучение

Деловая игра

Обучение действием

Лекции

Семинары

Наставничество

Стажировки

Самообразование

19. Вопрос: К какому методу обучения относится деловая игра?

Варианты ответов:

Пассивные методы обучения

Активные методы обучения

Интерактивные методы обучения

20. Вопрос: Что предполагают активные методы обучения?

Варианты ответов:

методы обучения, где взаимодействие происходит между обучающимися и педагогом, а также между самими обучающимися

методы, при использовании которых обучающийся является пассивным слушателем информации, которую доносит педагог

методы, где педагог и обучающийся находятся в активном диалоге

ОПК-8.1. Организует и координирует работу по обучению и развитию кадров

Обучающийся владеет: навыком определения сильных сторон и ограничений работников, методами развития сотрудников с учетом приоритета их развития и потребностей организации

1. Вопрос: Рассчитайте во сколько обойдется компании обучение одного работника в рамках тренинга в котором участвуют 10 человек, если зарплата тренера составляет 60000 руб., закупка методических пособий 48000 руб., аренда помещения 15000 руб, кофе-брейки 16000 руб., трансфер участников до места тренинга 8000 руб.

Ответ: общая стоимость обучения на группу составит 147000 руб. таким образом обучение одного работника обойдется компании в 14700 руб.

2. Вопрос: Что оказывает влияние на потребность в обучении различных категорий персонала компании?

Ответ: на потребность в обучении оказывают влияние возраст, рабочий опыт, уровень способностей, особенности трудовой мотивации.

3. Вопрос: как определить потребность в обучении сотрудников?

Ответ: необходимо провести анализ информации о сотрудниках (возраст, опыт, уровень способностей и мотивации), использовать анкетирование или опросы, наблюдение за сотрудниками, провести проверку их работы и аттестацию.

4. Вопрос: Рассчитайте затраты на обучение персонала компании по программе семинара по менеджменту качества. Программа рассчитанная на различные категории работников. Расчет произвести для каждой категории работников. Исходные данные: стоимость 1 часа обучения составляет 200 руб. Программа для руководителей составляет 76 часов, для специалистов по разработке документации – 48 часов, для рабочих – 98 часов. Направлено для обучения руководителей – 6 чел, специалистов – 26 чел, рабочих – 32 чел.

Ответ: стоимость обучения для руководителей составит: 76 час x 6 чел x 200 руб = 91200 руб

Стоимость обучения для специалистов по разработке документации составит: 48 час x 26 чел x 200 руб = 249600 руб

Стоимость обучения рабочих составит: 98 час x 32 чел x 200 руб = 627200 руб.

ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним

Обучающийся умеет: использовать нормативно-правовую базу при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, находить ошибки и несоответствия при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

1. Вопрос: Допускается ли разделение отпуска на части:

Варианты ответа:

допускается по желанию работника

не допускается

+допускается по соглашению между работником и работодателем

2. Вопрос: Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

Варианты ответа:

+согласии работника

строго по решению трудового коллектива

необходимости рабочего процесса

3. Вопрос: Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

Варианты ответа:

прокурора

начальника отдела кадров

+работника

4. Вопрос: Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

начальника отдела кадров

+профсоюза

судьи

5. Вопрос: По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

Варианты ответа:

4 месяца

+3 месяца

1 месяц

6. Вопрос: Запишите цифрой, сколько месяцев составляет испытательный срок для рабочих: 1

Варианты ответа:

2 недели

5 месяцев

+1 месяц

7. Вопрос: Запишите цифрой (в часах), какая нормальная продолжительность рабочего времени в неделю (50, 40, 30): 40

8. Вопрос: Запишите цифрой (в часах), какова в соответствии с ТК РФ предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года (120, 160, 180): 120

9. Вопрос: В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже _____ (запишите цифрой) _____ средних месячных заработков работника.

Ответ: 3

10. Вопрос: Работа по совместительству может выполняться работником (по месту только основной работы или нескольких).

Ответ: как по месту его основной работы, так и у других работодателей

11. Вопрос: К обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, по которым прекращается трудовой договор, относятся(-ится):

Ответ: призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу

12. Вопрос: Для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, испытание на рабочем месте ... (устанавливается или нет).

Ответ: не устанавливается

13. Вопрос: Перечислить основные документы РФ, которыми при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться:

Ответ: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами

14. Вопрос: Переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы ... (разрешается или запрещается).

Ответ: запрещается

15. Вопрос: При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за (запишите цифрой) дня(-ей) с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

Ответ: 3

16. Вопрос: О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за (записать цифрой в месяцах) до увольнения.

Ответ: 2

17. Вопрос: Выполнение в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя, — это ... (внешнее или внутреннее совместительство):

Ответ: внутреннее совместительство

18. Вопрос: Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в (запишите цифрой) дневный срок со дня фактического начала работы.

Ответ: 3

19. Вопрос: В каких случаях работодатель имеет право отстранить работника от работы?

Ответ: только в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

20. Вопрос: По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее (запишите цифрой) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

Ответ: 3

21. Вопрос: В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до (запишите цифрой) ... месяца(-ев) на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Ответ: 1

22. Вопрос: В какой форме заключается Трудовой договор?

Ответ: письменной

23. Вопрос: Работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего, как правило, шести месяцев, называются:

Ответ: сезонными

24. Вопрос: Прогул означает отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более (запишите цифрой) часов(-а) подряд в течение рабочего дня (смены).

Ответ: 4 четырех

25. Вопрос: Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по ... (соглашению, примирению, участию) сторон трудового договора.

Ответ: соглашению сторон трудового договора

26. Вопрос: Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей ...

Ответ: со дня, определенного трудовым договором

27. Вопрос: Какие документы необходимы при приеме на работу?

Ответ: паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство, документы воинского учета

28. Вопрос: Каким документом оформляется прием на работу?
 Ответ: приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора
29. Вопрос: Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет ... (разрешается или запрещается).
 Ответ: запрещается
30. Вопрос: Выходное пособие в размере _____ выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением.
 Ответ: двухнедельного среднего заработка
31. Вопрос: О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за (запишите цифрой) календарных дня(-ей) до увольнения.
 Ответ: 3
32. Вопрос: Каким документом регламентируется порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора?
 Ответ: Трудовым кодексом РФ

ОПК-8.2. Составляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним	Обучающийся владеет: навыками анализа трудовых договоров и дополнительных соглашений с разными категориями работников.
--	--

1. Вопрос: Какие обязательные условия должны содержаться в трудовом договоре?
 Ответ:
 Обязательные условия:
- 1) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
 - 2) Место работы.
 - 3) Дата начала работы.
 - 4) Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации.
 - 5) Права и обязанности работника, работодателя.
 - 6) Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных условиях.
 - 7) Режим труда и отдыха.
 - 8) Условия оплаты труда.
 - 9) Виды и условия социального страхования.
- Дополнительные условия:
- 10) Срок действия договора.
 - 11) Испытательный срок.
 - 12) О неразглашении охраняемой законом тайны.
2. Вопрос: 17-летний Антон был принят на работу по трудовому договору после медицинского освидетельствования без испытательного срока на следующих условиях: рабочий день — с 16.00 до 23.00; продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 31 календарный день, отпуск можно использовать только по истечении шести месяцев непрерывной работы; выплата заработной платы пропорционально отработанному времени; в случае необходимости возможна служебная командировка.
 Какие три нарушения были допущены работодателем при составлении трудового договора?
 Ответ:
- 1) рабочее время с 16.00 до 23.00 (несовершеннолетние не могут привлекаться к работам в ночное время, которое начинается с 22.00);
 - 2) ежегодный основной оплачиваемый отпуск можно использовать по истечении шести месяцев непрерывной работы (несовершеннолетние могут использовать отпуск до истечения шести месяцев, в любое удобное для них время);
 - 3) в случае необходимости возможна служебная командировка (несовершеннолетние не могут быть направлены в командировку).
3. Вопрос: Если работник написал заявление на увольнение по собственному желанию.
 1) Какой период после написания заявления работник обязан отработать?
 2) Может ли работник дать обратный ход заявлению?
 Ответ: да, в течении 2 недель, если на его место не принят новый работник, с которым заключен трудовой договор.
4. Вопрос: Перечислите несколько прав работника в соответствии с правилами оформления трудового договора.
 Ответ:
 Работник имеет право:
- 1) На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

- 2) Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
5. Вопрос: Перечислите несколько обязанностей работника в соответствии с правилами оформления трудового договора.

Работник обязан:

- 1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в Должностной инструкции.
- 2) Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя.
- 3) Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6. Вопрос: Перечислите несколько любых обязанностей работодателя в соответствии с правилами оформления трудового договора.

Ответ:

Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.
- 2) Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.
- 3) Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4) Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Вопрос: Перечислите несколько прав работодателя в соответствии с правилами оформления трудового договора.

Работодатель имеет право:

- 1) Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.
- 2) Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Договоре и Должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3) Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 4) Принимать локальные нормативные акты.

8. Вопрос: Запишите примерное содержание Заключительного раздела Трудового договора.

Ответ:

Заключительные положения

- 1) Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 2) Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3) Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

9. Вопрос: Запишите примерное содержание раздела Трудового договора «Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск»

Ответ:

- 1) Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 2) Время начала работы: 9.00. Время окончания работы: 18.00.
- 3) В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч до 13.00 ч, который в рабочее время не включается.
- 4) Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10. Вопрос: Запишите примерное содержание раздела Трудового договора «Условия оплаты труда Работника»

Ответ:

- 1) За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 40000 рублей в месяц.
- 2) Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении о премировании работников, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

- 3) Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

11. Вопрос: Запишите примерное содержание раздела Трудового договора «Срок действия Трудового договора»

Ответ:

- 1) Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.
- 2) Дата начала работы: "30" августа 2022 г.
- 3) Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 4) В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 1 месяц с момента начала работы.

ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников

Обучающийся умеет: осуществлять контроль соответствия формы оплаты труда и вида деятельности работника, находить и устранять ошибки в системе оплаты труда работников

Ситуация 1

В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Петрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Петров С.П., согласно таблице отработанного времени, в марте месяце 2023 года отработал 176 часов. Тарифная ставка составляет 100 руб. за 1 час.

Задание. Определить сумму заработной платы Петрова С.П. за март 2023 года.

Ответ: 176 час. x 100 руб. = 17600 руб.

Ситуация 2

В соответствии с трудовым договором для слесаря-ремонтника механического цеха организации Власова В.А. установлена повременно-премиальная форма оплаты труда. Размер ежемесячной премии составляет 20% от фактически начисленной заработной платы. Власов В.А., согласно таблице отработанного времени, в марте месяце 2023 года отработал 176 час. Тарифная ставка составляет 110 руб. за 1 час.

Задание. Определить сумму заработной платы Власова В.А. за март 2023 года.

Решение: ЗП = (176 час x 110 руб./час) + (176 час .x 110 руб./час)*0,2 = 19360 + 3872 = 23 232 руб.

Ситуация 3

В соответствии со штатным расписанием начальнику планового отдела Соколову А.И. установлен должностной оклад 26000 руб. Число рабочих дней в марте 2023 года составляет 26 рабочих дней. Фактически Соколовым А.И. отработано 22 рабочих дня.

Задание. Определить сумму заработной платы Соколова А.И. за март 2023 года.

Решение: (26000 руб. / 26 дней) x 22 дня = 22 000 руб.

Ситуация 4.

Вы руководитель службы управления персоналом. Какая форма оплаты труда у Ваших подчиненных.

Ответ: Повременная форма оплаты труда. Поскольку результат труда работника службы управления персоналом очень сложно формализовать.

Ситуация 5. Вы мастер по строительству, установите форму оплаты труда для бригады каменщиков.

Ответ: Сдельная форма оплаты труда. Поскольку результат труда каменщика имеет количественную оценку.

Ситуация 6. Разработайте штатное расписание предприятия на 10 человек, где Вы директор.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ				Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО				
				03-ШР	29.12.2019	Приказом организации от 29 " 12 2019 г. № 70				
на период 2020 год с "01" января 2020 г.				Штат в количестве 10 единиц						
Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание	
наименование	код				за интенсив	6	7			8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Администрация	01	Генеральный директор	1	70000				70000		
	01	Секретарь	1	20000				20000		
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	35000				35000		
	02	Бухгалтер-кассир	1	20000				20000		
Отдел производства	03	Начальник отдела производства	1	35000	15,00%			40250		
	03	Корректор	1	20000	15,00%			23000		
	03	Графический дизайнер	2	40000	15,00%			92000		
	03	Программист	2	40000	15,00%			92000		
Итого			10					392250		
Руководитель кадровой службы		Генеральный директор		Орлов		А.В. Орлов				
		(должность)		(личная подпись)		(расшифровка подписи)				
Главный бухгалтер		Соколова		П.Р. Соколова						
		(личная подпись)		(расшифровка подписи)						

Ситуация 7. Оклад работника составляет 50 000 руб. в месяц (больше никаких выплат не производится), по какой ставке удерживается налог на доходы физических лиц (НДФЛ)?

Ответ: 13 процентов.

Ситуация 8. Сколько раз в месяц выплачивается заработная плата работнику.

Ответ: два раза аванс и окончательный расчет.

Ситуация 9. Оклад работника составляет 450 000 руб. в месяц (больше никаких выплат не производится), по какой ставке удерживается НДФЛ?

Ответ: 15 процентов

Ситуация 10.

На каких предприятиях применяется такой вид оплаты труда работника как процент от объема продаж.

Ответ : на предприятиях торговли.

ОПК-9.1. Определяет правильность применения оплаты труда работников	Обучающийся владеет: навыками экономически правильного формулирования и постановки задач в области оплаты труда
--	---

Задача 1

Оклад работника составляет 20000 руб., других выплат в пользу работника не производилось. Определить районную надбавку в размере 15 процентов?

Ответ: 20000 x 0,15 = 3000 руб.

Задача 2

Работник организации Смирнов А.А. с 14.02.2018 года уходит в отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Период с 01.02.2017 года по 31.01.2018 года Смирновым А.А. отработан полностью. В 2017 году должностной оклад работника составлял 25000 руб. С 01.01.2018 года должностной оклад работника повышен на 10% и составил 27500 руб.

Задание. Определить коэффициент повышения заработной платы.

Ответ: коэффициент равен 1,1

Задача 3

Фонд оплаты труда в текущем году составляет 750 тыс. руб. На будущий год предприятием установлен норматив прироста фонда оплаты труда в размере 10% за прирост объема продукции.

Задание. Рассчитать плановый фонд оплаты труда на данном предприятии на следующий год.

Решение: 750 тыс. руб. x 1,1 = 825 тыс. руб.

Задача 4.

14. Средний доход граждан в 2020 году составил 38 тысяч рублей, что на 2,5% больше, чем годом ранее. Цены на продукты выросли на 6,9 процентов. Определите изменение реальных доходов граждан.
15. Оцените текущие состояние реальных доходов граждан в Самарской области за последние пять лет, используя интернет.
16. Программа лояльности ОАО РЖД, краткая характеристика.
17. Лояльность и идентичность работника, в чем отличие и сходство.
18. Перечислите нематериальные методы стимулирования работников.
19. Определите принципы премирования работников в организации.
20. Охарактеризуйте по поведению мотивированного работника.

ОПК-9.2. Применяет методы материального и нематериального стимулирования для повышения эффективности работы персонала

Обучающийся владеет: приемами и методами оценки эффективности материальной и нематериальной системы стимулирования работников

Ситуация 1. Охарактеризуйте трехуровневую систему премирования работников, применяемую на ОАО РЖД.

Ответ: Система премирования работников филиалов ОАО «РЖД» состоит из трех уровней. Премия будет начисляться по трехуровневому принципу («условия премирования», «ключевые задачи предприятия», «индивидуальные результаты»).

I уровень : Условия, определяющие право работников на получение премии, отражают степень обеспечения безопасности движения поездов, техники безопасности и охраны труда. Если не выполнено одно или несколько условий, право на премию теряет работник, по вине которого это произошло, а также руководитель производственного участка, где трудится этот работник. Остальным работникам производственных участков премия начисляется в зависимости от выполнения показателей премирования II и III уровней .

II уровень: Показатели премирования этого уровня характеризуют ключевые задачи и позволяют оценивать результативность производственно-хозяйственной деятельности всего филиала или структурного подразделения.

III уровень: Это индивидуальные показатели премирования, которые характеризуют деятельность работника или группы работников (комплексной бригады, отдела). Они устанавливаются исходя из задач, поставленных перед конкретным работником, производственным участком.

Задача. Руководителю отдела продаж установлена ежемесячная премия в размере 5% от его личных продаж и 0,2% от продаж магазинов. В декабре продажи магазинов составили 15 000 000 руб. Личные продажи - 300 000 руб.

Решение: Сумма премии за декабрь составила: 45 000 руб. $(15\,000\,000 \times 0,2\% + 300\,000 \times 5\%)$.

Вопрос: Приведите примеры эффективных способов нематериальной мотивации персонала.

Ответ: персональная публичная похвала, соревнования, карьерная перспектива, поздравления со значимыми датами, создание комфорта и приятной атмосферы на рабочем месте, гибкий график.

Вопрос: Когда нематериальная мотивация неэффективна?

Ответ: Нематериальное стимулирование персонала неэффективно тогда, когда после внедрения нет отдачи. Например, работники не стали лучше справляться с задачами, а отношения в коллективе совсем разладились. В большинстве случаев это связано с тем, что нематериальные методы мотивации персонала работают неправильно. А это происходит из-за:

Некорректного исследования стимулов сотрудников;

Выбранная нематериальная мотивация сотрудников не подходит компании;

Нематериальное стимулирование персонала устарело: компания выросла и банально не нуждается в устоявшихся методах.

Вопрос: перечислите финансовые составляющие материальной части мотивации сотрудников.

Ответ: К материальной части мотивации сотрудников относятся финансовые составляющие, такие как: Заработная плата; Премии; Денежные бонусы; “Белый” соцпакет.

Вопрос: Что относится к нерегулярным дополнительным выплатам относятся? Перечислите не менее двух вариантов.

Ответ: за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за работу в выходные и праздничные дни; при невыполнении норм выработки, изготовлении бракованной продукции по вине администрации за сверхурочную работу.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.
2. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
3. Сущность управления персоналом.
4. Основные функции в сфере управления персоналом.
5. Кадровая политика как составная часть политики организации.
6. Культура и философия организации. Организационные модели и организационные культуры.
7. Общая характеристика процесса управления персоналом.
8. Этапы развития организации.
9. Оценка потребности в персонале.
10. Внешние и внутренние условия, детерминирующие потребность в персонале.
11. Руководство персоналом как разновидность власти.
12. Индивидуальные важнейшие параметры эффективного руководства. Роли и функции руководителя.
13. Основные теории организационных конфликтов.
14. Должностные инструкции и требования к персоналу.
15. Формирование лидерства.
16. Ценность персонала в организации.
17. Основные направления деятельности по управлению персоналом.
18. Функции управления персоналом
19. Методы управления персоналом
20. Этапы эволюции управления персоналом
21. Цели и принципы управления персоналом.
22. Стратегия управления персоналом.
23. Современные подходы к управлению персоналом.
24. Кадровое программирование.
25. Система управления персоналом.
26. Базовые категории, характеризующие управление персоналом
27. Элементы работы с кадрами.
28. Рамочное управление и управление посредством делегирования.
29. Методы подбора руководителей.
30. Методы формирования управленческих команд.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ:

1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.
2. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
3. Сущность управления персоналом.
4. Основные функции в сфере управления персоналом.
5. История становления деятельности по управлению персоналом.
6. Кадровая политика как составная часть политики организации.
7. Культура и философия организации. Организационные модели и организационные культуры.
8. Общая характеристика процесса управления персоналом.
9. Этапы развития организации.
10. Оценка потребности в персонале.
11. Внешние и внутренние условия, детерминирующие потребность в персонале.
12. Руководство персоналом как разновидность власти.
13. Индивидуальные важнейшие параметры эффективного руководства. Роли и функции руководителя.
14. Стили руководства.
15. Мотивации организационного поведения. Основные теории мотивации.
16. Руководство группой. Формирование команд.
17. Основные теории организационных конфликтов.
18. Должностные инструкции и требования к персоналу.

19. Формирование штата и его комплектование.
20. Набор персонала. Внутренние и внешние источники набора.
21. Методы набора персонала и факторы, влияющие на процесс набора кандидатов.
22. Понятие карьеры. Планирование карьеры.
23. Основные концепции мотивации труда.
24. Оценки трудовой деятельности персонала: задачи и критерии.
25. Адаптация новых работников в организации. Основные проблемы адаптации.
26. Обучение персонала. Определение потребности в обучении.
27. Природа, понятие, истоки лидерства.
28. Формирование лидерства.
29. Кадровое консультирование.
30. Методы поиска и набора персонала.
31. Методы оценки и отбора персонала.
32. Методы подбора руководителей и формирование управленческих команд.
33. Ценность персонала в организации.
34. Основные направления деятельности по управлению персоналом.
35. Функции управления персоналом
36. Методы управления персоналом
37. Этапы эволюции управления персоналом
38. Цели и принципы управления персоналом.
39. Стратегия управления персоналом.
40. Современные подходы к управлению персоналом.
41. Кадровое программирование.
42. Система управления персоналом.
43. Базовые категории, характеризующие управление персоналом
44. Элементы работы с кадрами.
45. Рамочное управление и управление посредством делегирования.
46. Трудовой договор и дополнительные соглашения к нему.
47. Виды и формы оплаты труда персонала.

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

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

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

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

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

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

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

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У

экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки

Критерии формирования оценок по экзамену

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

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

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

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

Тестовые задания к зачету в ЭИОС

(2курс, заочная форма)

1. Понятие «управление персоналом» означает:

- а) управление рабочими;
- б) управление людьми в процессе производства;
- в) управление производством;
- г) управление предприятием.

2. Целью управления персоналом является:

- а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;
- б) достижение качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
- в) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе.

3. Система управления персоналом — это:

- а) самостоятельное подразделение, функцией которого является управление персоналом;
- б) совокупность методов и документов организации, относящихся к управлению персоналом;
- в) часть системы управления, осуществляющая функции по управлению персоналом.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

5. 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.

6. 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, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

7. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

8. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

9. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

10. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

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

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

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

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

- а - административные;
- б - экономические.

Тестовые задания к экзамену в ЭИОС

(2 курс, заочная форма)

13. Для расчета потребности в персонале используют: 1) метод трудоемкости (фотография рабочего дня); 2) метод расчета по нормам обслуживания; 3) метод экспертных оценок; 4) метод экстраполяции; 5) компьютерная модель планирования персонала.

- а) 1)2)5)
- б) только 4) и 5)
- в) 1)2)3)4)5)
- г) только 2) и 3)

14. Метод, при котором происходит перенос существующей на данный момент в компании ситуации на планируемый период, учитывая специфику рынка, изменения финансовой ситуации это:

- а) метод экспертных оценок;
- б) метод экстраполяции;
- в) метод расчета по нормам обслуживания;
- г) компьютерная модель планирования персонала.

15. В содержание понятия «кадровая политика организации» не входит...

- А. выработка целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала.

- В. генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм работы с персоналом.
- С. создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива.
- Д. государственная кадровая политика в области трудового коллектива.

16. Первоочередные меры для организации находящейся в ситуации спада:

- А. экстенсивный метод в кадровой работе.
- В. оптимизация кадрового состава.
- С. привлечение новых сотрудников в организацию.

17. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- А. на разработку новых видов продукции;
- В. на определение стратегического курса развития предприятия;
- С. на создание дополнительных рабочих мест;
- Д. на перепрофилирование деятельности предприятия;
- Е. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

18. Кадровое планирование определяет:

- а) важнейшие, долгосрочные цели по набору персонала и его использованию;
- б) цели и мероприятия в сфере персонала;
- с) стратегические цели и важнейшие средства, позволяющие достичь их;
- д) потребность организации в персонале и способы ее удовлетворения;
- е) наиболее важные мероприятия, обеспечивающие реализацию генеральной стратегии организации.

19. Какому элементу бизнес-планирования непосредственно подчинено планирование персонала:

- а) миссии компании;
- б) философии компании;
- с) генеральному планированию;
- д) производственному планированию;
- е) планированию корпоративной культуры;
- ф) финансовому планированию?

20. Какой из следующих видов деятельности непосредственно не входит в технологию кадрового планирования:

- а) анализ внутренней и внешней среды предприятия, сбор и обработка информации о персонале и возможностях осуществления бизнес-намерения или стратегической цели;
- б) уточнение намерения и постановка цели;
- с) анализ действий конкурентов;
- д) прогнозирование развития компании и ее внешней среды;
- е) постановка проблем и нахождение путей их решения:

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий к зачету с оценкой

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

**Контрольные работы №1 и 2
по дисциплине «Управление персоналом»**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с последней цифрой зачетки (студенческого билета).

Примерная тематика контрольной работы №1

1. Построение системы адаптации персонала с учетом корпоративной модели управления.
2. Анализ функций подразделений управления человеческими ресурсами филиалов иностранных предприятий в России.
3. Кадровая политика и стратегия развития организации.
4. Современные технологии оценки различных категорий работников организации.
5. Оценка экономической и социальной эффективности системы управления персоналом организации.
6. Основные направления и формы социальной защиты работников.
7. Современные формы и методы материального стимулирования трудовой деятельности персонала.
8. Оценка деловых качеств работника при отборе и подборе кадров.
9. Методы и процедура отбора претендентов на вакантную должность.
10. Управление процессом адаптации работника в организации.
11. Управление карьерой персонала организации.
12. Аудит персонала в современных организациях.
13. Основные направления и методы развития кадрового потенциала организации.
14. Организация внутрифирменного обучения персонала.
15. Демографическая ситуация и ее влияние на воспроизводство ресурсов для труда в регионе (городе, районе).

Примерная тематика контрольной работы №2

1. Совершенствование системы оценки и аттестации руководящих кадров организации.
2. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров на предприятии.
3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала организации.
4. Совершенствование системы создания и управления кадровым резервом организации.
5. Организация процессов высвобождения персонала.
6. Профессиограмма менеджера по управлению персоналом.
7. Анализ структуры затрат на персонал и их эффективность.
8. Менеджмент инновационной организации: специфика управления персоналом.
9. Анализ трудового потенциала организации (на примере предприятия).
10. Этика менеджеров и основные принципы организационной культуры современного предприятия (теория и анализ практики).
11. Зарубежный опыт и его значение для развития корпоративной культуры в России (на примере предприятия).
12. Принцип обратной связи в управлении персоналом: сущность, значение и его реализация (на примере предприятия).
13. Теории человеческого капитала: истоки, сущность и практика применения в управлении персоналом.
14. Роль формирования социально-психологического климата в повышении эффективности управления персоналом.
15. Гендерные аспекты управления персоналом.

Критерии формирования оценок по контрольной работе

«Зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов в соответствии с заданием, выданным для выполнения контрольной работы. Обучающийся

полностью владеет информацией о нормативных документах, регулирующих кадровые процессы в организации.

«Не зачтено» - ставится за работу, если обучающийся не раскрыл тему работы, использовал при выполнении работы устаревшую нормативную базу, в качестве исходных данных выступили данные учебника, а не реальной организации.