

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж



УТВЕРЖДАЮ

директор ЮК ДГУ

Д.Ш. Пирбудагова

2018 г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

40.02.03 Право и судебное администрирование

Составители:

Камилова Д.В. – к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры
общепрофессиональных дисциплин ЮК ДГУ


Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин ЮК
ДГУ

Рецензент:

Рустамова С.М. - к.ю.н. наук, доцент кафедры гражданского права ЮИ ДГУ

Фонд оценочных средств рассмотрен и рекомендован к утверждению
на заседании базовой кафедры специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 1 от « 31 » августа 2018 г.

И. о. зав. баз. кафедрой  / Абдулатипов А.М. /

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Теоретические основы управления персоналом; Тема 2 Кадровая политика организации; Тема 3 Управление составом персонала; Тема 4 Организация подбора персонала; Тема 5 Методы отбора кандидатов	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9	Тестирование Подготовка рефератов Коллоквиум
2	Тема 6 Учёт персонала и трудовые отношения в организации; Тема 7 Адаптация персонала; Тема 8 Профессиональное обучение и развитие персонала	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9	Тестирование Подготовка рефератов Коллоквиум
3	Тема 9 Оценка и аттестация персонала; Тема 10 Конфликты в организации; тема 11 Управление мотивацией персонала Тема 12 Организационная культура	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-9	Тестирование Подготовка рефератов Коллоквиум

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
2	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

3	Коллоквиум	Спелство контрола усвоения учебного материала темы раздела или разделов дисциплины организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа	Спелство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам

**Критерии оценки
по дисциплине «Организация работы архива в суде»**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания на «неудовлетв-но»	Критерии оценивания на «удовлетв-но»	Критерии оценивания на «хорошо»	Критерии оценивания на «отлично»
1	Тест	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 64% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	65% - 84% правильных ответов – оценка «хорошо»,	85% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»
2	Реферат	Обнаруживается лишь общее представление о теме либо тема не раскрыта полностью, работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник	Вопрос раскрыт частично · Реферат написан небрежно, неаккуратно, использованы необщепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение · Допущено 3–4 фактические ошибки	Вопрос раскрыт более чем наполовину, но без ошибок. Имеются незначительные и/или единичные ошибки. · Используются ссылки менее чем на половину рекомендованных по данному вопросу источников права, · Допущены 1–2 фактические ошибки	Вопрос раскрыт полностью и без ошибок, реферат написан правильным литературным языком без грамматических ошибок в юридической терминологии, умело использованы ссылки на источники права

3	Коллоквиум	<p>студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:</p> <p>45. не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;</p> <p>46. не умеет определить собственную оценочную позицию;</p> <p>47. допускает грубое нарушение логики изложения материала.</p> <p>48. допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы; не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.</p>	<p>студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:</p> <p>допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; в целом усвоил основную литературу; обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений; требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.); испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции; наблюдается нарушение логики изложения материала.</p>	<p>студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:</p> <p>обнаруживает при этом твёрдое знание материала; допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса; опирается при построении ответа только на обязательную литературу; подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики; способен применять знание теории к решению задач профессионального характера; наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.</p>	<p>студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:</p> <p>обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала; обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения; демонстрирует знание современной учебной и научной литературы; владеет понятийным аппаратом; демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики; подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.</p>
---	------------	---	---	---	--

4	Контрольная работа	<p>материал раскрыт не по существу, допущены грубые ошибки в изложении и содержании теоретического материала;</p> <p>контрольная работа выполнена не по установленному варианту.</p> <p>работа скопирована из Интернет без ссылки на первоисточник</p>	<p>Тема письменной работы в целом раскрыта, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный, однако содержит некоторые обоснованные выводы, которые не в полной мере раскрывают тему</p>	<p>Тема письменной работы раскрыта полностью и правильно, на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p>	<p>Работа соответствует заявленной теме, целям и задачам;</p> <p>характерна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и конкретность ответа; - последовательность и в изложении материала; - связь теоретических положений с практикой; - высокий уровень анализа и обобщения информационного материала, полноты обзора состояния вопроса; - обоснованность выводов.
---	--------------------	--	---	---	---

1. Комплект тестов

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

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

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

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

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

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

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

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

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

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

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

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

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

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

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

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

3.1. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

3.2. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

3.3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

а - должностной инструкцией;

б - оценочным листом сотрудника;

в - листом интервьюера;

□ г - анкетой работника.

3.4. Маркетинг персонала - это:

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

3.5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

а - верно все;

б- частично верно;

в - неверно.

3.6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

а- перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б - прекращение приема на работу;

в - заключение краткосрочных контрактов;

г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;

е - использовать лизинг рабочей силы.

3.7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

3.8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

3.9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б- функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

3.10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.11. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- а- скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство.

3.12. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б- гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

3.13. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з — надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

3.14. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г- сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

2. Тематика рефератов

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации
2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
7. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
8. Роль кадровых служб в системе управления организацией
9. Кадровый маркетинг и его задачи
10. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
11. Кадровый аудит и его основные объекты
12. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
13. Кадровые интервью и организация их проведения
14. Источники и анализ первичной информации о персонале
15. Документационное обеспечение кадровой работы
16. Источники и методы привлечения персонала
17. Принципы и методы отбора персонала
18. Сущность и виды адаптации персонала
19. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
20. Опыт США в области создания оценочных центров и особенности их создания в России
21. Повышение квалификации как форма обучения персонала
22. Коучинг как форма развивающего обучения
23. Правовое регулирование трудовых отношений
24. Управление текучестью персонала на современных предприятиях: анализ и обобщение опыта

25. Управление изменениями положения работника в организации
26. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
27. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
28. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией
29. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
30. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
31. Рабочее время и анализ его использования
32. Понятие и экономическая сущность заработной платы
33. Формы и системы заработной платы: российская практика
34. Зарубежный опыт формирования заработной платы
35. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
36. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
37. Личностные и деловые качества руководителя
38. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
39. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
40. Анализ практики применения различных методов руководства
41. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
42. Многомерные модели руководства и их особенности
43. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
44. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
45. Особенности применения морально психологических методов стимулирования труда
46. Деловая беседа как форма устного обмена информацией
47. Цели и особенности проведения собраний и совещаний
48. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
49. Стратегия и тактика деловых переговоров
50. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях

3. Вопросы для коллоквиума

1. Чем характеризуется персонал организации?
2. В чем функциональные особенности различных кадровых структур?
3. Назовите основные признаки структурирования персонала организации.
4. В чем отличие статистической структуры персонала от аналитической?
5. Какова последовательность разработки штатного расписания?
6. В каких случаях вносятся изменения в штатное расписание?
7. Как определяется необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации?
8. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?
9. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?
10. Что относится к основным задачам правового обеспечения системы управления персоналом?
11. Какие локальные документы являются обязательными?
12. Какие локальные документы являются желательными?
13. Какие условия повышают эффективность обучения на рабочем месте?
14. Какой метод обучения не используется на рабочем месте?
15. Какой метод подготовки на рабочем месте удовлетворяет потребность в многосторонней квалификации?

16. Какая форма обучения на рабочем месте заменяет теоретическое обучение?
17. Какой метод обучения предполагает, что к сотруднику прикрепляют «тень» ?
18. Название какого метода развития менеджеров в переводе с английского означает «тренер», «инструктор»?
19. Что предполагает непрерывное развитие персонала?
20. Что относится к целям развития персонала?
21. Какие факторы влияют на потребность в профессиональном развитии работника?
22. Что включает профессиональное развитие персонала:
23. Что относится к мотивам профессионального развития?
24. Чему способствует развитие персонала?
25. Что не характерно для традиционного подхода к обучению управленческого персонала?
26. Какие этапы предполагает модель профессиональной подготовки руководителя?
27. Какая программа обучения предполагает самостоятельную работу обучаемого над проблемой?
28. В какой форме проходит стажировка руководителей?
29. Какой метод подготовки руководителей предполагает, что старый и новый руководители на протяжении некоторого времени работают вместе для передачи секретов мастерства?
30. Какие факторы влияют на бюджетирование затрат на обучение персонала?

4. Комплекты заданий для выполнения контрольных работ по дисциплине «Управление персоналом»

Вариант № 1

1. Чем характеризуется персонал организации?
2. В чем функциональные особенности различных кадровых структур?

Вариант № 2

1. Назовите основные признаки структурирования персонала организации.
2. В чем отличие статистической структуры персонала от аналитической?

Вариант № 3

1. Какова последовательность разработки штатного расписания?
2. В каких случаях вносятся изменения в штатное расписание?

Вариант № 4

1. Как определяется необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы организации?
2. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?

Вариант № 5

1. Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?
2. Что относится к основным задачам правового обеспечения системы управления персоналом?

Вариант № 6

1. Какие локальные документы являются обязательными?
2. Какие локальные документы являются желательными?

Вариант № 7

1. Какие условия повышают эффективность обучения на рабочем месте?
2. Какой метод обучения не используется на рабочем месте?

Вариант № 8

1. Какой метод подготовки на рабочем месте удовлетворяет потребность в многосторонней квалификации?
2. Какая форма обучения на рабочем месте заменяет теоретическое обучение?

Вариант № 9

1. Какой метод обучения предполагает, что к сотруднику прикрепляют «тень» ?
2. Название какого метода развития менеджеров в переводе с английского означает «тренер», «инструктор»?