МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.
М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ОП.10 Управление персоналом»

(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Владимиров Владимир Васильевич, доцент кафедры Менеджмента и экономики

ФОС одобрен на заседании кафедры Менеджмента и экономики (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.10 «Управление персоналом» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 7	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Ответ на вопросы к зачету
ОК 9	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Ответ на вопросы к зачету
умения		
У 1.	создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Ответ на вопросы к зачету
знания		
З 1.	организационную структуру службы управления персоналом	Ответ на вопросы к зачету

З 2.	общие принципы управления персоналом	Ответ на вопросы к зачету
З 3.	принципы организации кадровой работы	Ответ на вопросы к зачету
З 4.	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Ответ на вопросы к зачету

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для обучающихся и пакет экзаменатора. Задания включают в себя тестовые вопросы к зачету, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: ОК 1

1. Понятие «трудовые ресурсы».
2. Рынок трудовых ресурсов
3. Возрастные границы трудовых ресурсов
4. Экономически неактивное население
5. Понятие безработица
6. Функциональное разделение труда
7. Классификация персонала по категориям
8. Понятие управления персоналом
9. Цель управления персоналом
10. Задачи управления персоналом.
11. Функции управления персоналом.
12. Система управления персоналом
13. Факторы повышения производительности труда в организации
14. Подсистемы управления персоналом организации
15. Система оплаты труда в организации.
16. Принципы управления персоналом
17. Методы управления персоналом
18. Административные методы управления персоналом
19. Социально - психологические методы управления персоналом
20. Понятие мотивация труда
21. Теория человеческих потребностей А. Маслоу
22. Понятие форма оплаты труда
23. Понятие система оплаты труда
24. П Трудовая адаптация работника
25. Сущность управления адаптацией
26. Понятие аттестация кадров
27. Информационное обеспечение управления персоналом:
28. Понятие трудовых отношений
29. Понятие службы управления персоналом на предприятии
30. Понятие подбора персонала
31. Понятие отбор персонала
32. Понятие собеседования при отборе персонала
33. Понятие оценочное интервью при отборе персонала
34. Понятие кадровый резерв.
35. Планирование деловой карьеры

36. Понятие организация труда на предприятии
37. Составные элементы оплаты труда
38. Понятие дисциплинарное взыскание
39. Понятие повышение квалификации
40. Понятие переподготовка сотрудников.

Вопрос	Ответ
1. Понятие «трудовые ресурсы».	Трудовые ресурсы - это часть населения страны, обладающая совокупностью физических возможностей, знаний и практического опыта для работы в народном хозяйстве. Трудовые ресурсы включают в себя все трудоспособное население в возрасте от 16 до 55 лет -для женщин и от 16 до 60 лет - для мужчин, а также лиц старше и моложе трудоспособного возраста, фактически занятых в народном хозяйстве (работающие пенсионеры и школьники).
2. Рынок трудовых ресурсов	Совокупность социально-экономических отношений по поводу найма, обучения и использования трудовых ресурсов; включает не только экономически активное население, но и учащихся в сфере профессионального образования (трудовой резерв).
3. Возрастные границы трудовых ресурсов.	Трудовые ресурсы включают в себя все трудоспособное население в возрасте от 16 до 60 лет -для женщин и от 16 до 65 лет - для мужчин, а также лиц старше и моложе трудоспособного возраста, фактически занятых в народном хозяйстве (работающие пенсионеры и школьники).
4. Экономически активное население	Экономически активное население – часть населения страны, занятая на производстве товаров и услуг в течение определённого периода времени. Включает занятое население (работающих в народном хозяйстве) и безработных (активно ищущих работу и готовых к труду).
5. Понятие безработица	Безработица – экономическое явление, при котором люди, готовые и способные работать, не могут найти работу. В экономическом контексте безработица – состояние рынка труда, когда на нем есть свободные ресурсы, но при этом не хватает спроса на труд со стороны работодателей.
6. Функциональное разделение труда.	Разграничение сфер деятельности различных групп работников в зависимости от их роли и места в производственном процессе предприятия., т. е. это разделение труда по выполняемым различными группами работников функциям.
7. Классификация персонала по категориям.	Разделение сотрудников организации на группы по различным признакам для оптимизации процессов управления кадрами. На практике персонал разделяют на две большие категории: административный персонал и производственный персонал. В некоторых случаях выделяют также обслуживающий, оперативный, технический, линейный и непромышленный персонал.
8. Понятие управления персоналом.	Управление персоналом – это деятельность организации, связанная с наймом сотрудников, их обучением, удержанием, мотивацией, выплатами вознаграждений и развитием.
9. Цель управления персоналом.	Цель управления персоналом – формирование, развитие и реализация с наибольшей эффективностью кадрового

	потенциала организации, обеспечение предприятия хорошо подготовленными и заинтересованными работниками.
10. Задачи управления персоналом.	К основным задачам системы управления персоналом можно отнести: обеспечение организации квалифицированными кадрами; создание необходимых условий для эффективного использования знаний опыта работников; совершенствование системы оплаты труда и мотивации; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников; предоставление работникам возможностей для повышения квалификации.
11. Функции управления персоналом.	Основные функции системы управления персоналом организации: кадровое планирование, адаптация, аттестация, мотивация, оценка, обучение персонала.
12. Система управления персоналом.	Система управления персоналом - совокупность целей, задач и основных направлений деятельности, а также приемов, методов, технологий организации работы с персоналом, направленных на обеспечение постоянного повышения конкурентоспособности организации, обеспечения роста эффективности труда.
13. Факторы повышения производительности труда в организации	Повышают производительность труда такие факторы, как организованность производства, материальное и моральное стимулирование труда, повышение квалификации сотрудников, совершенствование оборудования на предприятии, сформированный фонд рабочего времени.
14. Подсистемы управления персоналом организации	К основным подсистемам управления персоналом следует отнести следующие направления: – организация системы управления персоналом на предприятии; – найм и отбор персонала в организацию; – адаптация персонала в организации; – мотивация труда персонала в организации; – обучение и развитие персонала организации; – аттестация персонала организации; – управление текучестью персонала в организации; – организационная культура персонала организации; – закрепление молодых специалистов в организации.
15. Система оплаты труда в организации.	Система оплаты труда в организации - это комплексный механизм, который регулирует отношения между работодателем и работниками, касающиеся вознаграждения за трудовые услуги. Она включает в себя различные аспекты, такие как заработная плата, премии, бонусы, социальные льготы, страховые взносы и другие виды вознаграждений.
16. Принципы управления персоналом	Принципы управления персоналом - правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом. 1. Системность, 2. Равные возможности, 3. Уважение человека и его достоинства, 4. Правовая и социальная защищенность, 5. Участие сотрудников в принятии решений, 6. Соблюдение баланса интересов руководителей и подчиненных сотрудников.
17. Методы управления персоналом.	Методы управления персоналом - способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации. Различают три группы методов: административные, экономические и социально-психологические.

18. Административные методы управления персоналом	Административные методы управления – это совокупность способов и средств воздействия на персонал, основанных на власти и дисциплине. Формой выражения являются распоряжения и приказы вышестоящего органа, которые носят обязательный характер для нижестоящего.
19. Социально - психологические методы управления персоналом .	Социально-психологические методы - это способы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на использовании закономерностей социологии и психологии. Они основаны на учете природных качеств личности, чувства коллективизма, на создании благоприятных условии труда и отдыха персонала.
20. Мотивация труда	Мотивация труда - процесс побуждения работника к активной трудовой деятельности посредством удовлетворения важных для него потребностей в сфере труда (в признании, самореализации, достижении успеха, творчестве, принадлежности к значимым социальным группам и др.).
21. Теория человеческих потребностей А. Маслоу.	Абрахам Маслоу систематизировал человеческие потребности на 5 уровней: 1.Физиологические, 2. Безопасность, защита, 3.Социальные, 4. Уважение и самоуважение, 5.Самореализация. Существует закономерность: потребности нижних уровней требуют удовлетворения и, следовательно, влияют на поведение человека прежде, чем на мотивации начнут сказываться потребности более высоких уровней.
22. Понятие формы оплаты труда.	Формы оплаты труда - это методы начисления заработной платы персоналу. Существуют различные формы заработной платы и системы оплаты труда: повременная, сдельная, комиссионная, система плавающих окладов, аккордная. Формы оплаты труда определяются предприятием самостоятельно и отражаются в положении об оплате труда.
23. Понятие система оплаты труда.	Система оплаты труда – это совокупность правил оплаты труда, совокупность условий получения работником заработной платы (вознаграждения за свой труд), документально оформленная «инструкция» о том, как начислять зарплату сотруднику за конкретно отработанный период, содержащая полный перечень параметров начисления и удержания денежных средств работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами.
24. Трудовая адаптация работника.	Трудовая адаптация представляет собой комплекс профессиональной и социальной ориентации работника, взаимное приспособление работника и организации, которое основывается на постепенной врабатываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.
25. Сущность управления адаптацией	Управление процессом адаптации – это постоянное воздействие на факторы, определяющие подход, сроки, смягчение неблагоприятных последствий, мероприятия, которые позволяют сотруднику быстрее стать полноценной частью коллектива и производственного процесса, выполнять свои обязанности эффективно, не совершать ошибок, не испытывать тревоги по поводу своего нового окружения, новых обязанностей.
26. Понятие аттестация	Аттестация - процедура проверки знаний и навыков

кадров	персонала, в ходе которой выявляют профессиональную пригодность каждого работника, соответствие занимаемой им должности. Ключевая цель аттестации - проанализировать уровень подготовки в каждом подразделении, определить «слабые» кадровые позиции и ликвидировать проблемы, повысив эффективность деятельности компании.
27. Информационное обеспечение управления персоналом	Совокупность реализованных решений, касающихся объема, размещения и форм организации информации, обращающейся в службе управления персоналом при ее функционировании. Оно включает в себя: оперативную, нормативно-справочную информацию, классификаторы технико-экономической информации, системы документации унифицированные и специальные.
28. Понятие трудовых отношений	Это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником трудовой функции за заработную плату. Работник, вступивший в трудовые отношения, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязан обеспечить ему условия труда в соответствии с законодательством, коллективным или индивидуальным трудовым договором.
29. Понятие службы управления персоналом на предприятии.	Специализированная служба в организациях, нацеленная на управление наёмным трудом. Иногда эта функция обозначается как управление человеческими ресурсами чтобы подчеркнуть её как одно из стратегических направлений в рамках ресурсного подхода к организации.
30. Понятие подбора персонала	Понятие подбора персонала - специализированная деятельность, функция управления, направленная на поиск и подбор кандидатов на вакантные позиции в организации. Эта деятельность может осуществляться как специальными менеджерами или специалистами по рекрутменту в штате организации, так и непосредственно линейными руководителями, например, в малом бизнесе.
31. Понятие отбор персонала	Отбор персонала - это процесс выбора кандидатов на работу в организацию, среди всех заявителей на вакантную должность. Этот процесс имеет целью найти наиболее подходящего и квалифицированного кандидата для определенной должности, который будет способствовать эффективному функционированию организации.
32. Понятие собеседования при отборе персонала.	Понятие собеседования при отборе персонала - .это решающая беседа, в ходе которой оценивается квалификация кандидата на основе серии отборочных собеседований в процессе которых соискатель беседует с различными сотрудниками компании, начиная с работника отдела кадров и заканчивая, например, генеральным директором компании .
33. Понятие оценочное интервью при отборе персонала	Оценочное интервью – это собеседование, которое проводит руководитель с целью оценить успехи, уровень навыков специалиста, его результаты, на основании чего разрабатывается индивидуальный план развития.
34. Понятие кадровый резерв.	Кадровый резерв - это база данных специалистов, которые прошли отбор и обучение, а значит, смогут быстро занять вакантную должность в организации, если это потребуется.

35. Планирование деловой карьеры.	Планирование деловой карьеры - Определение путей, ведущих к достижению ее цели. Процесс планирования индивидуальной карьеры начинается с выявления сотрудниками своих потребностей и интересов (желаемой должности, уровня доходов и т.п.) и потенциальных возможностей, на основе чего с учетом перспектив организации и объективных личных данных формулируются основные цели карьеры
36. Понятие организация труда на предприятии.	Организация труда на предприятии – это упорядоченная система рационального взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом, основанная на определенном порядке построения и последовательности осуществления трудового процесса, направленная на получение высоких конечных социально-экономических результатов.
37. Составные элементы оплаты труда.	Оплата труда работника состоит из следующих элементов: 1) оклад (должностной оклад); тарифная ставка; 2) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера); 3) стимулирующие выплаты. 4.Премии за особые успехи и высокие результаты
38. Понятие дисциплинарное взыскание	Дисциплинарное взыскание - это нематериальная ответственность, которую работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенные на него трудовым договором, несоблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка), нарушение требований по охране труда.
39. Понятие повышение квалификации	Повышение квалификации – это один из видов профессионального обучения работников предприятия, которое проводится с целью повышения уровня теоретических знаний, совершенствования практических навыков и умений сотрудников организации в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации.
40. Понятие переподготовка сотрудников.	Переподготовка сотрудника – это форма обучения, которая предназначена для специалистов, уже имеющих опыт работы в определенной области, но желающих расширить свои знания и навыки или переквалифицироваться для работы в другой профессии.

Оценка сформированности компетенции: ОК 2
Укажите правильный ответ

1. Что входит в функции менеджеров по управлению персоналом
2. Каковы основные критерии отбора персонала
3. Для чего применяется тестирование персонала
4. Что такое оценка персонала
5. Что понимают под оценкой профессиональных качеств
6. Что такое формирование резерва кадров
7. Что такое конфликт
8. Кто такие главные участники конфликта
9. Какие существуют виды конфликта
10. В чем польза конфликта

11. Каковы причины конфликта в организации
12. Что понимают под моделью развития конфликта
13. Какие существуют модели управления конфликтом в организации
14. Какие методы управления конфликтами наиболее эффективные
15. Понятие конфликтного поведения сотрудника.
16. Что такое методы оценки персонала
17. Что такое оценка потенциала работника
18. Что такое оценка индивидуального вклада работника
19. Что такое аттестация кадров
20. Каковы виды обучения персонала на предприятии
21. Что такое варианты систематического обучения персонала
22. Что такое делегирование полномочий
23. Что такое подготовка и переподготовка рабочих кадров
24. Что такое повышение квалификации кадров
25. Понятие рекрутинг персонала.
26. Что такое планирование движения персонала
27. Что такое формирование кадрового резерва
28. В чем состоит концепция «человеческого капитала»
29. Поясните что такое объект и субъект управления персоналом
30. Что такое социальное партнерство
31. Что такое сокращение персонала
32. Каковы основные показатели динамики персонала
33. Назовите стили управления персоналом.
34. Что такое планирование персонала
35. Что такое служебно-профессиональное продвижение работников организации и карьера
36. Какова сущность структуры персонала предприятия
37. Какими факторами определяется численность персонала предприятия
38. Понятие квалификации персонала предприятия.
39. Виды компетентности работника.
40. Что такое корпоративная культура предприятия

Вопрос	Ответ
1. Что входит в функции менеджеров по управлению персоналом	В функции менеджера по персоналу нередко входит оценка и анализ деловых, профессиональных и личностных навыков, характеристик, качеств подчиненных, создание предпочтительных условий для труда, участие в разработке и составлении расписании штата, организация передвижения и учета кадров, изучение причин текучки, управление занятостью сотрудников, работа по профориентации работников организации.
2. Каковы основные критерии отбора персонала	Основными критериями отбора считаются: образование, опыт, деловые качества, профессионализм, физические характеристики, тип личности кандидата, его потенциальные возможности.
3. Для чего применяется тестирование персонала	Тестирование сотрудников помогает определить степень выраженности профессиональных качеств и компетенций. Например, умения решать конкретные логические задачи, наличия креативности, эмоциональной устойчивости, высокого или низкого уровня ответственности.
4. Что такое оценка персонала	Оценка персонала – это процесс определения эффективности деятельности сотрудников в реализации задач организации с

	целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия дальнейших управленческих решений
5. Что понимают под оценкой профессиональных качеств	Оценка профессиональных качеств - это сложная система выявления характеристик сотрудников, которая направлена на то, чтобы помочь руководителю организации в принятии управленческих решений по увеличению результативности работы подчиненных.
6. Что такое формирование резерва кадров	Формирование резерва кадров - оставление примерного плана-прогноза того, как будет меняться штатное расписание, выделяют вакантные должности и под них составляют список предполагаемых резервистов. Период такого прогнозирования составляет 1-3 года; определяют ключевые руководящие позиции в компании и формируют запас независимо от того, будет ли замена людей, работающих на этих должностях или нет.
7. Что такое конфликт	Конфликт — ситуация, в которой каждая из сторон занимает позицию, несовместимую и противоположную по отношению к интересам другой стороны. Конфликт — особое взаимодействие индивидов, групп, объединений, которое возникает при их несовместимых взглядах, позициях и интересах. Конфликт обладает как деструктивными, так и конструктивными функциями.
8. Кто такие главные участники конфликта	Главные участники конфликта — противодействующие стороны, которых в конфликте минимум две. Зачастую в литературе именуются «противостоящими сторонами», изредка «конкурентами», «соперниками» или «противниками».
9. Какие существуют виды конфликта	В общей классификации существуют следующие виды конфликтов: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, внутригрупповой конфликт, межгрупповой конфликт, социальный конфликт, межклассовый конфликт, внутриорганизационный конфликт, межэтнический конфликт и педагогический конфликт.
10. В чем польза конфликта	При определенных условиях конфликты имеют функциональные, позитивные для организации результаты: инициирование изменений, обновления, прогресса; предание гласности реальных позиций сторон по тому или иному вопросу; мобилизация внимания, интереса и ресурсов для решения проблем; формирование у участников конфликта чувства сопричастности к принятому в его результате решению.
11. Каковы причины конфликта в организации	Наиболее распространенными причинами конфликта являются: неустановленные и противоречивые обязанности и роли сотрудников, неправильное разделение ресурсов, несправедливая оплата или плохая организация работы, отсутствие открытого и доверительного общения, низкое качество лидерства и управления.
12. Что понимают под моделью развития конфликта	Модель конфликта - в широком смысле: любой образ, аналог (мысленный или материальный) конфликта, специально созданный в интересах познания последнего и используемый в качестве его «заменителя». Разработка М. к. по существу

	составляет основную задачу отечественной конфликтологии. Любой текст, в котором описывается конфликт, является его знаковой моделью.
13. Какие существуют модели управления конфликтом в организации	Существует множество моделей управления конфликтами. Укрупненно их можно разделить на несколько групп, каждая из которых имеет свою область применения: внутриличностные; структурные; межличностные; переговоры; ответные агрессивные действия. Практика показывает, что существуют три направления (способа) управления конфликтами: уход от конфликта; подавление конфликта; собственно управление конфликтом.
14. Какие методы управления конфликтами наиболее эффективные	Методы управления конфликтами: девять наиболее эффективных методов управления конфликтами: уход от конфликта, бездействие, уступки и приспособление, сглаживание, скрытые действия, быстрое решение, компромисс, сотрудничество и применение силы.
15. Понятие конфликтного поведения сотрудника.	Конфликтное поведение – это проявление в эмоциях, разговоре и действиях негативной реакции на конфликтную ситуацию. Такое поведение является следствием конфликта.
16. Что такое методы оценки персонала	Методы оценки персонала - это систематические подходы и инструменты, используемые организациями для оценки производительности, навыков, компетенций и потенциала своих сотрудников. Они позволяют оценить эффективность работы сотрудников, выявить их сильные стороны, а также области, требующие улучшения.
17. Что такое оценка потенциала работника	Оценка потенциала — это процесс, в ходе которого компания определяет способности и возможности своих сотрудников для достижения лучших результатов в будущем.
18. Что такое оценка индивидуального вклада работника	Оценка индивидуального вклада работника - это процесс оценки и анализа конкретного вклада сотрудника в работу организации или проект. Она включает оценку результатов работы, достижений, навыков и компетенций сотрудника, а также его вклада в достижение целей и успех организации.
19. Что такое аттестация кадров	Аттестация — периодические экзамены для персонала, на которых комплексно оценивается квалификация человека, результаты труда за отчетный период, актуальное состояние навыков и знаний, уровень soft skills. Аттестовать запрещено тех, кто работает меньше года, беременных и топ-менеджеров.
20. Каковы виды обучения персонала на предприятии	Виды обучения персонала на предприятии: всего их три: первичная подготовка — обучение сотрудников с нуля (проводится в колледжах, вузах и других учебных учреждениях); повышение квалификации — актуализация имеющихся знаний и улучшение персональных навыков; переподготовка — приобретение знаний и умений в новой сфере.
21. Что такое варианты систематического обучения персонала	Существует несколько вариантов систематического обучения персонала, которые можно использовать для повышения навыков и знаний сотрудников в организации. Некоторые из них включают: 1.Курсы и тренинги: организация или учебное заведение может предоставить курсы и тренинги по определенным темам или навыкам, которые сотрудники могут посещать; 2.Внутреннее обучение: внутренние ресурсы

	организации, такие как руководители или опытные сотрудники, могут проводить обучающие сессии и делиться своими знаниями и опытом с другими сотрудниками; 3.Онлайн-обучение: в современном мире доступны множество онлайн-платформ и курсов, которые позволяют сотрудникам учиться в своем собственном темпе и в удобное для них время т.д.
22. Что такое делегирование полномочий	Делегирование полномочий - передача некоторых задач или функций руководителя другим сотрудникам. Необходимость в делегировании появляется, когда количество обязанностей управленца растет вместе с бизнесом или проектом.
23. Что такое подготовка и переподготовка рабочих кадров	Подготовка и переподготовка рабочих кадров - это процесс обучения и подготовки сотрудников организации с целью развития и повышения их навыков, знаний и компетенций, необходимых для эффективного выполнения своих профессиональных обязанностей.
24. Что такое повышение квалификации кадров	Повышение квалификации кадров - это процесс приобретения и развития новых навыков, знаний и компетенций работниками в целях улучшения их профессиональной подготовки и эффективности в работе. Оно может включать в себя как формальное образование и профессиональную аккредитацию, так и неформальное обучение, такое как тренинги, семинары, курсы и самообучение. Целью повышения квалификации кадров является расширение их кругозора, повышение профессиональной компетентности и способности адаптироваться к изменениям в рабочей среде. Оно не только способствует личному и профессиональному росту работника, но и позволяет организации обеспечить высокий уровень качества работы и стать конкурентоспособной на рынке.
25. Понятие рекрутинг персонала.	Рекрутинг персонала — комплекс организационных мероприятий, проводимых рекрутинговым агентством в интересах фирмы-заказчика и заключающихся в формировании и предоставлении заказчику списка отобранных в соответствии с его требованиями кандидатов на вакантную должность с целью последующего приема на работу с внешнего рынка труда.
26. Что такое планирование движения персонала	Планирование движения персонала - Целенаправленная деятельность по подготовке кадров, обеспечению развития персонала, расчету его. профессионально-квалификационной структуры, установлению общей и дополнительной. потребности, контролю за его использованием.
27. Что такое формирование кадрового резерва	Формирование кадрового резерва - совокупность действий, помогающих развивать профессиональные навыки конкретных сотрудников, наиболее подходящих под требования должностей определенного уровня, обладающих управленческими способностями и проходящими систематическую подготовку по повышению квалификации.
28. В чем состоит концепция «человеческого капитала»	Человеческий капитал - это понятие, используемое экономистами для обозначения личных качеств, которые считаются полезными в производственном процессе. Она включает в себя знания, навыки, ноу-хау сотрудников,

	хорошее здоровье и образование.
29. Поясните что такое объект и субъект управления персоналом	Главным объектом в системе управления персоналом выступают конкретные люди, работники предприятия, их личные, групповые и корпоративные интересы. Субъектом управления персоналом выступает управляющая подсистема, то есть работодатель и его представители – менеджеры, наделенные специальными полномочиями.
30. Что такое социальное партнерство	Социальное партнерство – это система цивилизованных общественных отношений, обеспечивающая согласование и защиту интересов работников, работодателей, предпринимателей, различных социальных групп, слоев, их общественных объединений, органов государственной власти, местного самоуправления на основе договоров, соглашений, достижения консенсуса по важнейшим направлениям социально-экономического и политического развития.
31. Что такое сокращение персонала	Сокращение персонала — процесс, при котором увольняют сотрудника, а его должность упраздняется. Если при обычном увольнении должность может оставаться в штатном расписании и на место работника компания вправе принять другого специалиста, то при сокращении штата так не получится.
32. Каковы основные показатели динамики персонала	Чаще всего движение кадров включает в себя следующие показатели: - прием на работу и увольнение с работы; - перевод на другую должность; - командирование; - предоставление отпусков.
33. Назовите стили управления персоналом.	Стили управления персоналом: Всего можно выделить 3 стиля управления персоналом: авторитарный, демократический и либеральный. Эти 3 стиля объединяют в так называемый индивидуальный стиль, когда поведение менеджера при выполнении своих обязанностей определяется чертами характера, имеющимся опытом и знаниями.
34. Что такое планирование персонала	Планирование персонала – это процесс определения количественной и качественной потребности организации в персонале в будущем и оценки того, в какой степени эта потребность может быть удовлетворена.
35. Что такое служебно-профессиональное продвижение работников организации и карьера	Служебно-профессиональное продвижение – это предполагаемая организацией последовательность различных должностей, рабочих мест, положений в коллективе, которую работник потенциально может пройти. Под карьерой понимают фактическую последовательность занимаемых ступеней в иерархии управления организацией, которую достиг конкретный работник.
36. Какова сущность структуры персонала предприятия	Сущность структуры персонала предприятия: соотношение различных категорий работников в общей их численности, выраженное в процентах, называется структурой персонала (кадров). Структура персонала зависит от особенностей отрасли, масштабов производства, видов деятельности, номенклатуры выпускаемой продукции.
37. Какими факторами определяется численность персонала предприятия	Численность персонала определяется следующими факторами: характером, масштабами, сложностью, трудоемкостью процессов, степенью автоматизации.
38. Понятие	Понятие квалификации персонала предприятия -

квалификации персонала предприятия.	Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. Квалификация определяется профессиональным стандартом - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.
39. Виды компетентности работника.	Виды компетентности работника: Профессиональной компетентностью называется набор компетенций. Их подразделяют на: специальные: необходимы для работы по профессии; ценностно-смысловые: определяют морально-этические установки и ценности человека; технические: зависят от приобретенных знаний и опыта; личностные: зависят от свойств характера человека.
40. Что такое корпоративная культура предприятия	Корпоративная культура предприятия - это набор ценностей, обычаев, норм, поведенческих принципов и общей атмосферы, которые присутствуют в организации. Она формируется на основе убеждений и целей компании, и определяет, как сотрудники взаимодействуют друг с другом, как они относятся к руководству, клиентам и деловым партнерам.

Оценка сформированности компетенции: ОК 3

1. Сущность кадровой политики предприятия
2. Назовите направления кадровой политики предприятия.
3. Структура службы управления персоналом
4. Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия.
5. Определение потребности предприятия в персонале.
6. Содержание процесса найма персонала на предприятие.
7. Процедура привлечения персонала на предприятие.
8. Содержание процедуры отбора персонала.
9. Сущность и значение профессиональной ориентации работников
10. Сущность и цели трудовой адаптации персонала предприятия.
11. .Охарактеризуйте процедуру проведения аттестации персонала предприятия.
12. Охарактеризуйте этапы карьеры.
13. Раскройте сущность понятия: «трудовая карьера».
14. Раскройте содержание управления мобильностью кадров.
15. Сущность и содержание управления карьерой персонала предприятия.
16. Сущность кадрового резерва.
17. Процесс увольнения персонала предприятия.
18. Понятие не директивные методы сокращения персонала.
19. Увольнение по собственному желанию.
20. Показатель текучести кадров
21. Управление текучестью кадров на предприятии.
22. Сущность и направления социального партнерства на предприятии.
23. Регулирование социально-трудовых отношений.
24. Оценка эффективности управления персоналом предприятия.
25. Как можно рассчитать потребность в персонале
26. Что такое подбор и расстановка персонала
27. Перечислите этапы движения персонала.
28. Назовите стадии деловой жизни человека.

29. Как осуществляется адаптация персонала
30. Назовите типы внутрифирменного обучения.
31. Сущность психологического климата в коллективе.
32. Что означает стимулирование трудовой деятельности
33. Из каких основных частей складывается оплата труда работника организации
34. Какие существуют системы оплаты труда
35. Как государство регулирует уровень оплаты труда на частных предприятиях
36. Как проводится оценка сотрудников при приеме на работу
37. Что такое делегирование полномочий
38. Организационная структура службы управления персоналом в современном менеджменте.
39. Информационные технологии в системе управления персоналом.
40. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопрос	Ответ
1. Сущность кадровой политики предприятия	Сущность кадровой политики - совокупность целей и принципов, которые определяют направление и содержание работы с персоналом. Через кадровую политику осуществляется реализация целей и задач управления человеческими ресурсами, поэтому её считают ядром системы работы с человеческими ресурсами.
2. Назовите направления кадровой политики предприятия.	Основными направлениями кадровой политики организации являются: проведение маркетинговой деятельности в области персонала; планирование потребности организации в персонале; прогнозирование создания новых рабочих мест с учетом внедрения новых технологий; организация привлечения, отбора, оценки и аттестации кадров, профориентация и трудовая адаптация персонала; подбор и расстановка персонала; разработка систем стимулирования и мотивационных механизмов повышения заинтересованности и удовлетворенности трудом.
3. Структура службы управления персоналом	Структура службы управления персоналом: чаще всего служба управления персоналом организации состоит из. нескольких отделов: трудовых отношений, занятости, управления персоналом, заработной платы, условий труда и предотвращения производственного. травматизма, обучения кадров, учета и делопроизводства.
4. Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия.	Делопроизводство в работе кадровой службы предприятия - это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Традиционно к кадровому делопроизводству относят вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени и расчетами с персоналом.
5. Определение потребности предприятия в персонале.	Определение потребности в персонале предусматривает определение целей и задач на предстоящий плановый период в области человеческих ресурсов исходя из главных целей предприятия, условий выпуска продукции и ее сбыта; определение места и времени дефицита рабочей силы; прогнозирование изменений спроса на рабочую силу на рынке

	труда; определение численности работающих; оценку текучести кадров и обеспечение своевременной замены увольняющихся и др.
6. Содержание процесса найма персонала на предприятие.	Содержание процесса найма персонала на предприятие. - Специализированная деятельность, направленная на поиск и подбор кандидатов на вакантные позиции в организации. Эта деятельность может осуществляться как HR-менеджерами или специалистами по рекрутменту в штате организации, так и непосредственно линейными руководителями, например, в малом бизнесе.
7. Процедура привлечения персонала на предприятие.	Процедура привлечения персонала на предприятие- это способы, с помощью которых потенциальных работников приглашают в организацию. Приглашают работников разными способами, например, в качестве источников используют государственные агентства занятости, учебные заведения, консалтинговые компании и специализированные кадровые агентства, СМИ, социальные сети, интернет-коммуникативные порталы.
8. Содержание процедуры отбора персонала.	Содержание процедуры отбора персонала: 1) предварительная отборочная беседа; 2) заполнение бланка заявления, анкетирование; 3) беседа по найму (интервью); 4) тестирование; 5) проверка рекомендаций и послужного списка; 6) медицинский осмотр; 7) принятие решения.
9. Сущность и значение профессиональной ориентации работников	Сущность и значение профессиональной ориентации работников — это ряд мероприятий экономической, социальной, медицинской и педагогической направленности, нацеленных на выявление профпригодности, интересов, способностей. Ее главная цель — нахождение факторов, влияющих на выбор профессии или смену деятельности.
10. Сущность и цели трудовой адаптации персонала предприятия.	Сущность и цели трудовой адаптации персонала предприятия - Процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации. Адаптация является одной из составляющих частей управления персоналом.
11. Охарактеризуйте процедуру проведения аттестации персонала предприятия.	Прежде всего, необходимо оповестить сотрудников о будущей аттестации не менее чем за месяц до начала. При подготовке к аттестации ответственное лицо из комиссии оформляет и собирает документы: отзывы, характеристики, анкеты, отчеты сотрудников. Аттестацию проводят в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. Проанализировав данные о сотрудниках, члены комиссии голосуют, отвечая на вопрос: соответствует ли конкретный сотрудник занимаемой должности.
12. Охарактеризуйте этапы карьеры.	Выбор профессии, получение образования и навыков, поиск работы, адаптация на новом месте, повышение квалификации и развитие профессиональных навыков, рост и продвижение по карьерной лестнице, изменение карьерного направления или переориентация, выход на пенсию или завершение профессиональной деятельности.
13. Раскройте сущность понятия: «трудовая карьера».	«Трудовая карьера».- трудовая карьера – это поступательное движение лица в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и

	размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед однажды выбранным путем деятельности, достижение известности, славы, обогащения.
14. Раскройте содержание управления мобильностью кадров.	Управление мобильностью персонала организации означает подбор и расстановку кадров, которые сводятся к нахождению оптимального размещения работников в структуре производственного коллектива. Профессионально - квалификационное продвижение рабочих может осуществляться с перемещениями между рабочими местами и без перемещений.
15. Сущность и содержание управления карьерой персонала предприятия.	Управление деловой карьерой - это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организации по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.
16. Сущность кадрового резерва.	Сущность кадрового резерва заключается в том, чтобы обеспечить нормальное функционирование организации при выбытии или перемещении сотрудников, а так же направить профессиональное развитие персонала на достижение целей компании.
17. Процесс увольнения персонала предприятия.	Высвобождение персонала - увольнение или отстранение от работы на длительный срок одного или большого числа работников по причине экономического, структурного или технологического характера с целью уменьшения количества занятых, либо изменения их профессионально-квалификационного состава.
18. Понятие не директивные методы сокращения персонала.	К не директивным отнесены методы, при которых субъектом принятия решения об увольнении является сам работник, однако под давлением администрации. В сравнении с другими способами добровольное увольнение значительно выигрывает: нет необходимости соблюдать предупредительный срок, выплачивать выходное пособие, снижается вероятность судебных разбирательств, сохраняется репутация организации.
19. Увольнение по собственному желанию.	Инициатива прекращения трудовых отношений исходит от работника и не предполагает ее одобрения работодателем, ведь нельзя заставить человека трудиться против его воли. Однако и при увольнении по собственному желанию необходимо соблюдать определенные правила.
20. Показатель текучести кадров	Показатель текучести кадров – это тот процент сотрудников, которые покинули компанию за определенный период времени. Как правило, данный показатель рассчитывается за месяц или год. Для того, чтобы рассчитать коэффициент текучести кадров, необходимо количество сотрудников, покинувших компанию, разделить на среднее количество сотрудников за указанный период времени. Затем это число умножается на 100%.
21. Управление текучестью кадров на предприятии.	Управление текучестью кадров состоит из следующих последовательных этапов: определение уровня текучести кадров; определение экономических потерь, вызванных

	текучестью кадров; определение причин текучести кадров; определение системы мероприятий, направленных на нормализацию процесса высвобождения рабочей силы; определение эффекта от осуществления разработанных мер и проведения мероприятий.
22. Сущность и направления социального партнерства на предприятии.	Социальное партнерство на предприятии - это система мероприятий, обеспечивающая сотрудничество наемных работников с работодателями, коллективные переговоры, а также непосредственное участие работников в делах предприятия. В сфере труда чаще всего можно встретить такую форму социального партнерства, как коллективные переговоры.
23. Регулирование социально-трудовых отношений	Регулирование социально-трудовых отношений - это институт коллективно-договорных отношений обеспечивающий последовательный рост уровня трудовых стандартов занятости и качества трудовой жизни личного состава организации.
24. Оценка эффективности управления персоналом предприятия.	Оценка эффективности управления персоналом – это определение уровня эффективности кадрового потенциала и системы управления персоналом в целом путем сопоставления фактических значений показателей и их составных частей с рекомендуемым уровнем, определение их соответствия установленным конкретным параметрам, критериям, нормам, правилам, принципам, стандартам, целям и задачам организации.
25. Как можно рассчитать потребность в персонале	Основой для расчета плановой численности персонала является запланированный объем производства, рост производительности труда, трудоемкость изготовления одного изделия и товарного выпуска, а также полезный фонд рабочего времени.
26. Что такое подбор и расстановка персонала	Подбор и расстановка персонала – это рациональное и эффективное распределение персонала организации по участкам, структурным подразделениям и рабочим местам согласно принятой в компании системе разделения и кооперации труда, для обеспечения условий наиболее эффективной реализации творческого и физического трудового потенциала кадров.
27. Перечислите этапы движения персонала.	Движение кадров состоит из таких процедур: Повышение в должности или квалификации. Перемещение, когда работник переводится на другое равноценное рабочее место. Понижение, когда в связи с изменением его потенциала работник переводится на более низкую должность. Увольнение с предприятия, когда работник полностью меняет место работы в связи с неудовлетворенностью условиями труда.
28. Назовите стадии деловой жизни человека.	Этапы деловой жизни человека Этап 1. Учеба, испытания на разных работах. Этап 2. Становление. Освоение работы, развитие навыков, формирование квалифицированного специалиста. Этап 3. Продвижение по служебной лестнице, приобретение новых навыков, опыта, рост квалификации. Этап 4. Сохранение. Пик совершенствования квалификации специалиста, обучение молодежи Этап 5. Завершение.
29. Как осуществляется	Адаптация персонала состоит из таких этапов: знакомство с

адаптация персонала	процессами и организационными моментами до выхода на работу, знакомство с коллегами и первыми задачами, привыкание к новой обстановке и обязанностям, обучение новым навыкам или повышение квалификации.
30. Назовите типы внутрифирменного обучения.	Существуют два основных типа внутрифирменного обучения: без отрыва от производства; с отрывом от производства. Каждый из указанных вариантов предполагает различные способы организации обучения. В первом случае могут быть реализованы следующие методы: смена работы; чередование операций; командировка в другие организации (дочерние фирмы, филиалы);
31. Сущность психологического климата в коллективе.	Морально-психологический климат — это комплексное эмоционально-психологическое состояние профессионального коллектива, отражающее степень удовлетворенности работников различными факторами жизнедеятельности.
32. Что означает стимулирование трудовой деятельности	Стимулирование трудовой деятельности - это стремление организации с помощью моральных и материальных средств воздействия побудить работников к труду, его интенсификации, повышению производительности и качества труда для достижения целей организации.
33. Из каких основных частей складывается оплата труда работника организации	Заработная плата работника состоит из следующих элементов: оклад (должностной оклад); тарифная ставка, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера), стимулирующие выплаты, премии за особые достижения и показатели.
34. Какие существуют системы оплаты труда -	Существуют следующие основные системы оплаты труда: повременная; сдельная; комиссионная; система плавающих окладов; аккордная.
35. Как государство регулирует уровень оплаты труда на частных предприятиях	вопрос оплаты труда в частном секторе регулируются «коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организаций, трудовыми договорами». Государство регулирует вопросы трудового вознаграждения посредством Трудового Кодекса РФ
36. Как проводится оценка сотрудников при приеме на работу	Предварительная оценка-1. Скрининг резюме, 2. Поиск по имени / данным в сети, 3. Вопросы в описании вакансии, 4. Сопроводительное письмо, 5. Телефонное интервью, 6. Структурированное интервью,7. Тестирование кандидата,
37. Что такое делегирование полномочий	Делегирование полномочий — это передача полномочий другому лицу (обычно от руководителя подчиненному) для выполнения конкретных действий. Это процесс распределения и поручения работы другому человеку и, следовательно, одна из основных концепций управленческого лидерства.
38. Организационная структура службы управления персоналом	совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц. Подразделения — носители функций управления персоналом — могут рассматриваться в широком смысле как служба управления персоналом.
39. Информационные технологии в системе управления персоналом.	это совокупность реализованных решений, касающихся объема, размещения и форм организации информации, обращающейся в службе управления персоналом при ее функционировании. Оно включает в себя: оперативную, нормативно-справочную информацию, классификаторы

	технико-экономической информации, системы документации унифицированные и специальные.
40. Правовое обеспечение системы управления персоналом.	Совокупность средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом — это правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками, защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Оценка сформированности компетенции: ОК 4

1. Дайте определение адаптации
2. Охарактеризуйте информационное обеспечение управления персоналом
3. Дайте понятие кадрового резерва.
4. Дайте понятие службы управления персоналом на предприятии.
5. Дайте понятие оценки персонала.
6. Перечислите основные показатели динамики персонала.
7. Дайте определение планирования потребности в персонале.
8. Какие факторы, определяют численность персонала предприятия.
9. Дайте определение делегирования полномочий.
10. Какие существуют формы разделения управленческого труда
11. Что представляет собой норма управляемости
12. В чем состоит сущность психологических методов управления
13. Что представляет собой собеседование
14. В чем состоит сущность экономических методов управления
15. Что является базой в применении социологических методов управления
16. Для чего предназначены административные методы управления
17. Какие административные методы менеджмента относятся к дисциплинарной ответственности и взысканиям
18. Какие административные методы менеджмента являются организационными
19. Какие методы относятся к основным экономическим методам управления
20. В чем состоит сущность психологических методов управления
21. Что представляет собой совет как психологический метод управления
22. В чем состоит сущность административных методов управления
23. Для чего предназначены социологические методы управления
24. Что является базой в применении экономических методов управления
25. Что является базой в применении административных методов управления
26. К чему относится материальное стимулирование работников
27. Что является внешним побуждением работников к труду
28. Какие существуют виды целей в зависимости от срока
29. Что относится к организационным документам
30. С чего начинается процесс принятия решений
31. В чем состоит суть делегирования
32. На чем основана корпоративная культура
33. Инструментом каких методов менеджмента является стиль руководства
34. Какие факторы вызывают стресс.
35. Перечислите основные виды стресса.
36. Какие выделяют основные стили руководства.
37. Дайте понятие «лидерство».

38. Какие существуют типы конфликтов в общей классификации

39. Перечислите отрицательные и положительные последствия конфликта в организации.

40. Какие уровни конфликта в организации выделяют

Вопрос	Ответ
1. Дайте определение адаптации	Адаптация – это процесс изменения и приспособления к новым условиям или ситуациям. Это может касаться различных аспектов жизни, таких как поведение, отношения, рабочие процессы или окружающая среда. Адаптация помогает организмам и людям выживать и успешно функционировать в изменяющихся условиях.
2. Охарактеризуйте информационное обеспечение управления персоналом	Информационное обеспечение управления персоналом характеризуется как система, которая помогает организациям управлять своим персоналом, отслеживать их деятельность и улучшать процессы принятия решений. Этот тип системы обычно включает в себя такие функции, как управление кадрами, учет рабочего времени, управление образованием и квалификацией сотрудников, анализ производительности и многие другие.
3. Дайте понятие кадрового резерва.	Понятие кадровый резерв – это резервный потенциал сотрудников, которые могут быть привлечены к работе в случае необходимости или на случай ухода других сотрудников из компании. Это может включать в себя кандидатов, которые уже работают в компании, но не имеют постоянной работы, а также тех, кто уже прошел отбор и готов к работе на полный или частный рабочий день.
4. Дайте понятие службы управления персоналом на предприятии.	Служба управления персоналом на предприятии – это специализированная служба в организациях, нацеленная на управление наёмным трудом. Иногда эта функция обозначается как управление человеческими ресурсами чтобы подчеркнуть её как одно из стратегических направлений в рамках ресурсного подхода к организации.
5. Дайте понятие оценки персонала.	Оценка персонала – это процесс определения уровня производительности и качества работы сотрудников. Это важно для организаций, так как помогает улучшить эффективность работы, снизить затраты на подготовку персонала и сохранить лучших сотрудников..
6. Перечислите основные показатели динамики персонала.	К основным показателям динамики персонала относятся прием на работу и увольнение с работы; - перевод на другую должность; - командирование; - предоставление отпусков, коэффициент отказа от трудоустройства, время, необходимое для наполнения вакансии, коэффициент сохранения персонала.
7. Дайте определение планирования потребности в персонале.	Планирование потребности в персонале - это процесс определения количества и качества работников, необходимых для успешной реализации бизнес-стратегии и достижения целей организации. Этот процесс является важным, поскольку он помогает оптимизировать затраты на персонал, улучшить производительность и удовлетворить потребности клиентов.
8. Какие факторы, определяют численность	К факторам, которые определяют численность персонала предприятия относятся размер и структура предприятия,

персонала предприятия.	темпы роста и развития рынка, технологический процесс, экономическая ситуация, стратегия развития предприятия, законодательство и нормы безопасности, демографические факторы, стоимость труда.
9. Дайте определение делегирования полномочий.	Делегирование полномочий определяют как процесс передачи определенных задач, обязанностей или функций одного лица или организации другому. Это часто используется в корпоративных структурах, политике, управлении проектами и других сферах, где необходимо распределить ответственность и ускорить процесс принятия решений.
10. Какие существуют формы разделения управленческого труда	Существуют две формы разделения управленческого труда – горизонтальная (сотрудники одного уровня организационной структуры работают вместе и имеют равные права и обязанности) и вертикальная (руководители назначаются для управления подчиненными сотрудниками, и ответственность за результаты работы передается вверх по иерархии).
11. Что представляет собой норма управляемости	Норма управляемости представляет собой понятие, которое характеризует состояние системы, при котором ее параметры и процессы находятся в равновесии и могут быть контролированы с помощью управляющих систем. Это означает, что система может работать стабильно и предсказуемо, не выходя за рамки определенных пределов.
12. В чем состоит сущность психологических методов управления	Сущность психологических методов управления состоит в том, чтобы влиять на поведение и решения людей с использованием психологических знаний и техник. Эти методы используются в различных сферах, таких как бизнес, политика, образование и реклама, для достижения определенных целей и задач.
13. Что представляет собой собеседование	Собеседование представляет собой важный этап процесса выбора кандидата на работу или поступления в учебное заведение. На собеседовании кандидат имеет возможность продемонстрировать свои навыки, опыт и знания, а также показать свою мотивацию и личные качества.
14. В чем состоит сущность экономических методов управления	Сущность экономических методов управления состоит в том, что применяются экономические принципы и инструменты для оптимизации ресурсов, повышения эффективности и экономической выгоды в различных сферах деятельности. Экономические методы управления используются для принятия решений, связанных с выделением ресурсов, планированием, анализом и оценкой эффективности.
15. Что является базой в применении социологических методов управления	Базой в применении социологических методов управления является изучение взаимосвязей между индивидами, группами и организациями, а также понимание социальных процессов и структур, которые влияют на принятие решений, организационную динамику и эффективность управления.
16. Для чего предназначены административные методы управления	Административные методы управления предназначены для управления организацией и координации деятельности внутри нее. Они помогают управлять ресурсами, процессами и персоналом, а также обеспечивают эффективность и экономичность работы компании.
17. Какие	К дисциплинарной ответственности и взысканиям

административные методы менеджмента относятся к дисциплинарной ответственности и взысканиям	относятся административные методы менеджмента, которые используются для управления поведением и наказания сотрудников в организациях (например предупреждение, наложение штрафов, перевод на более низкие должности, отстранение от работы, увольнение).
18. Какие административные методы менеджмента являются организационными	К организационным административным методам менеджмента относятся методы управления, которые связаны с планированием, организацией, координацией и контролем деятельности организации. Это включает в себя такие аспекты, как взаимодействие между отделами, приоритизация задач, распределение ресурсов и управление временем. Эти методы помогают организации работать эффективно и достигать своих целей.
19. Какие методы относятся к основным экономическим методам управления	К основным экономическим методам управления относятся методы оптимизации ресурсов (повышение эффективности их использования и снижения затрат), планирования (определение целей и задач, разработка плана), финансового управления (контроль), маркетинга (установление контакта с потребителями), управления качеством, управления рисками, управления персоналом.
20. В чем состоит сущность психологических методов управления	Сущность психологических методов управления состоит в использовании психологических принципов и техник для манипуляции поведением и решениями людей. Эти методы могут применяться в различных сферах, таких как бизнес, политика, реклама и прочие. Учитываются индивидуальные, природные особенности работников.
21. Что представляет собой совет как психологический метод управления	Совет как психологический метод управления представляет собой стратегию, которая использует психологические принципы, чтобы влиять на поведение и решения людей в управленческой сфере. Этот метод может быть эффективным инструментом для управления людьми, когда используется с уважением и пониманием человеческой природы.
22. В чем состоит сущность административных методов управления	Сущность административных методов управления состоит в использовании структурированных и систематических подходов для управления ресурсами, процессами и людьми в организации. Административные методы управления включают в себя планирование, организацию, координацию, контроль и управление человеческими ресурсами.
23. Для чего предназначены социологические методы управления	Социологические методы управления предназначены для анализа и изучения социальных процессов и отношений внутри организаций, а также для разработки стратегий и механизмов управления, которые учитывают индивидуальные и коллективные потребности и ценности. Эти методы помогают организациям улучшить эффективность и эффективность работы, усилить коллективную мотивацию и лояльность сотрудников,.
24. Что является базой в применении экономических методов управления	Базой в применении методов управления является теория управления. Она является фундаментом для понимания и применения различных методов управления в различных сферах деятельности, таких как производство, финансы, маркетинг, человеческий капитал и другие.
25. Что является базой в	Базой в применении административных методов

применении административных методов управления	управления является теоретическое обоснование и понимание данного подхода. Это включает в себя изучение исторического развития административных методов, их принципы и методы организации работы, а также различные теории управления и их применение в конкретных ситуациях.
26. К чему относится материальное стимулирование работников	Материальное стимулирование работников относится к методам мотивации, которые используют материальные вознаграждения для поощрения сотрудников к улучшению производительности, достижению целей и удержанию в компании. Такие вознаграждения могут включать в себя прямые денежные выплаты, а также иные материальные вознаграждения.
27. Что является внешним побуждением работников к труду	Внешним побуждением работников к труду является система стимулов и вознаграждений, которые предлагает компания работникам в обмен на их профессиональное развитие, достижение целей и показателей, а также наложение санкций за недостаточную производительность. Это может включать в себя финансовые, а также нематериальные вознаграждения.
28. Какие существуют виды целей в зависимости от срока	В зависимости от срока существуют виды целей краткосрочные (должны быть достигнуты в течение короткого периода времени, обычно от нескольких недель до нескольких месяцев), среднесрочные (от нескольких месяцев до нескольких лет), долгосрочные (обычно от нескольких лет до десятилетий).
29. Что относится к организационным документам	К организационным документам относится широкий спектр документов, связанных с управлением и координацией деятельности организации (устав организации, учредительная документация, статут, управленческие документы, документы, связанные с финансовой деятельностью, с законодательством, с персональными данными, внешними партнерами, с проектами, с качеством).
30. С чего начинается процесс принятия решений	Процесс принятия решений начинается с определения цели. В процессе принятия решений важно определить, что вы хотите достичь, и какие факторы могут повлиять на этот процесс. Затем следует собрать информацию и анализировать ее, чтобы выявить возможные варианты решений.
31. В чем состоит суть делегирования	Суть делегирования состоит в том, что один человек или организация передает часть своих полномочий, ответственности или функций другому человеку или организации. Это позволяет делегировать определенные задачи или функции, что позволяет ускорить процессы, повысить эффективность и экономить ресурсы. Делегирование может применяться в различных сферах, таких как бизнес, политика, образование и другие.
32. На чем основана корпоративная культура	Корпоративная культура основана на ряде принципов и ценностях, которые помогают компании достигать успеха и укреплять положение на рынке. Некоторые из ключевых элементов корпоративной культуры включают в себя: миссию, цели, ценности, организационную структуру, коммуникации, лидерство, корпоративную социальную ответственность, динамику развития, приверженность к стандартам качества.

33. Инструментом каких методов менеджмента является стиль руководства	Стиль руководства является инструментом таких методов менеджмента как социально-психологические - подход в управлении, который использует знания из области социальных и психологических наук для улучшения эффективности работы команд, удовлетворения потребностей сотрудников и достижения бизнес-целей.
34. Какие факторы вызывают стресс.	Стресс вызывают следующие факторы: работа, личные проблемы, травматические события, жизненные изменения, социальные ситуации, здоровье, учеба, творческая трудность, стресс от быта. Эти факторы могут взаимодействовать друг с другом и влиять на уровень стресса, который человек испытывает.
35. Перечислите основные виды стресса.	Основными видами стресса являются физиологический - представляет угрозу биологической цельности организма, его вызывают физические воздействия, психологический - представляет угрозу психологическому статусу человека, острый - результат сверхсильного нервного напряжения, профессиональный - выражается в психических и физических реакциях на напряженные ситуации в трудовой деятельности человека.
36. Какие выделяют основные стили руководства.	Выделяют три основных стиля руководства: авторитарный (характеризуется централизацией власти в руках одного руководителя), демократический (характеризуется делегированием функций и полномочий подчиненным) и либеральный (характеризуется свободой действий и отсутствием строгих регламентаций).
37. Дайте понятие «лидерство».	Лидерство – это положение (статус) определенной личности в организации (на предприятии, фирме), ее подразделении, группе, которое характеризуется способностью занимающего его лица оказывать влияние на других людей, направляя их усилия на достижение определенных целей организации.
38. Какие существуют типы конфликтов в общей классификации	В общей классификации существуют следующие типы конфликтов: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, внутригрупповой конфликт, межгрупповой конфликт, социальный конфликт, межклассовый конфликт, внутриорганизационный конфликт, межэтнический конфликт и педагогический конфликт.
39. Перечислите отрицательные и положительные последствия конфликта в организации.	Положительные последствия конфликтов в организации: совместное решение проблем, повышение эффективности решений, приобретение опыта совместного решения проблем, улучшение отношений между людьми, свобода проявления мнений в решении вопросов. Отрицательные: непродуктивные отношения между людьми, отсутствие сотрудничества, препятствие решению производственных задач, текучесть кадров.
40. Какие уровни конфликта в организации выделяют	Можно выделить уровни конфликтов в организации: внутри личности, между личностями, внутри группы, между группами, внутри организации. Также выделяют уровни: индивидуальных отношений, группы, менеджмента, стратегии, корпоративной культуры.

Оценка сформированности компетенции: ОК 5

1. Планирование деловой карьеры.
2. К внутренним факторам управления персоналом относится:
3. Что означает стимулирование трудовой деятельности
4. Какие существуют системы оплаты труда
5. Уровни управления
6. Понятие и процесс мотивации.
7. Основной источник оценки для аттестации кадров:
8. Основой для составления характеристики являются качества:
9. Как нормирование труда оказывает влияние на эффективность управления персоналом
10. Положительное отношение работника к критике характеризуется следующими действиями:
11. Повременно-премиальная система оплаты труда
12. Трудовые ресурсы включают:
13. Эффективность управления трудовыми ресурсами обеспечивается путем:
14. Долгосрочное планирование управления персоналом — это ...
15. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:
16. Что такое сдельно-премиальная система оплаты труда
17. Руководитель среднего звена — это:
18. В денежном выражении оцениваются ресурсы:
19. Что такое планирование использования трудовых ресурсов
20. Что такое мотивация труда
21. На величину оплаты труда влияют:
22. Что такое несоответствие сотрудника требованиям должности
23. Кем вырабатываются кадровые решения
24. Что такое оценка деятельности персонала
25. Объектом управления персоналом являются…
26. Что означает функциональный тип структуры управления
27. Как определяется потребность организации в трудовых ресурсах
28. Что такое эффективное использование персонала
29. Чем занимается специалист по управлению персоналом
30. Как обеспечить быструю адаптацию сотрудника в организации
31. Что такое текучесть кадров
32. Методы оценки персонала
33. Кто относится к руководителям низшего звена
34. Основные направления управления персоналом
35. Методы планирования человеческих ресурсов
36. Способы обеспечения трудовой дисциплины
37. Что относится к условиям труда работника
38. Основные методы формирования корпоративной культуры
39. Основные необходимые качества менеджера
40. Какие факторы влияют на размер производительности труда в организации

Вопрос	Ответ
1. Планирование деловой карьеры.	Планирование деловой карьеры - Определение путей, ведущих к достижению ее цели. Процесс планирования индивидуальной карьеры начинается с выявления сотрудниками своих потребностей и интересов (желаемой должности, уровня доходов и т.п.) и потенциальных возможностей, на основе чего с учетом перспектив организации и объективных личных данных формулируются основные цели карьеры
2. К внутренним	К внутренним факторам управления персоналом относятся:

факторам управления персоналом относится:	уровень оплаты труда (оклад, сдельная оплата), структура организации, структура управления, условия труда(график работы), уровень освещенности рабочих мест, внутренний распорядок дня, корпоративная культура, стиль управления.
3. Что означает стимулирование трудовой деятельности	Стимулирование трудовой деятельности - это стремление организации с помощью моральных и материальных средств воздействия побудить работников к труду, его интенсификации, повышению производительности и качества труда для достижения целей организации..
4. Какие существуют системы оплаты труда	Система оплаты труда — это правила, по которым работодатель начисляет зарплаты сотрудникам. В Трудовом кодексе России говорится только о тарифной системе оплаты, но работодатели могут устанавливать и другие системы на своё усмотрение. Существуют следующие основные системы оплаты труда: повременная; сдельная; комиссионная; система плавающих окладов; аккордная, договорная.
5. Уровни управления	Вертрикальное разделение управленческого труда руководителей для выполнения производственных работ, чтобы организация могла добиваться успеха в своей деятельности. (Высший, средний, низший)
6. Понятие и процесс мотивации.	Мотивация, в менеджменте - это процесс, с помощью которого менеджер побуждает других людей работать для достижения целей организации, тем самым, удовлетворяя их личные желания и потребности. Мотивацию, анализируемую как процесс, можно представить в виде ряда последовательных этапов: возникновение потребностей, поиск способа их удовлетворения, удовлетворение, возникновение новых потребностей..
7. Основной источник оценки для аттестации кадров:	Основным источником оценки для аттестации кадров является процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников.
8. Основой для составления характеристики являются качества:	Основой для составления характеристики являются Деловые и личностные качества работника, показатели результативности его работы в прошлом
9. Как нормирование труда оказывает влияние на эффективность управления персоналом	Без нормативного регулирования продолжительности рабочего времени, уровня напряженности норм труда, организации рационального использования трудовых ресурсов и снижения трудозатрат нельзя добиться эффективности в экономике.
10. Положительное отношение работника к критике характеризуется следующими действиями:	Положительное отношение работника к критике характеризуется следующими действиями: помощь в установлении личных контактов между людьми внутри коллектива, устранение конфликтных ситуаций. Последовательная модель работ, которая образует чью-либо карьеру.
11. Повременно-премиальная система оплаты труда	Повременно-премиальная система оплаты труда – это способ вознаграждения работников, при котором им положена дополнительная сумма сверх основного заработка при достижении ими заранее оговоренных условий, показателей количества и/или качества. В отличие от простой

	«повременки», зависящей только от показателей отработанного времени, повременно-премиальная система выражает зависимость еще и от дополнительных факторов: объема работы;
12. Трудовые ресурсы включают:	Трудовые ресурсы – это население, занятое экономической деятельностью, а также способное трудиться, но не работающее по тем или иным причинам. В состав трудовых ресурсов включается трудоспособное население в трудоспособном возрасте и работающие лица, находящиеся за пределами трудоспособного возраста (лица пенсионного возраста и подростки), иностранные трудовые мигранты.
13. Эффективность управления трудовыми ресурсами обеспечивается путем:	Эффективное управление трудовыми ресурсами обеспечивается: определением и устранением проблем в системе управления персоналом, использованием инноваций, планированием работы с персоналом, профессиональной ориентацией и адаптацией работников, системой подготовки и переподготовки кадров.
14. Долгосрочное планирование управления персоналом — это ...	Долгосрочное планирование управления персоналом — это процесс оценки спроса на труд, перспективных возможностей предложения и внешней среды. Результатом долгосрочного планирования является план человеческих ресурсов, в котором указывается, какое количество каких сотрудников потребуется в будущем
15. Разрешение межличностных форм конфликтов возможно через:	Для разрешения межличностных конфликтов можно использовать следующие приёмы: сглаживание острых углов. Акцентирование внимания на общих интересах и постепенный уход от разногласий. Компромиссное решение. Уступки в некоторых аспектах конфликта ради достижения общего соглашения. Принятие. Иногда конфликт нельзя разрешить, и важно научиться принимать его как часть жизни. Доминирование. В некоторых случаях необходимо принять активную роль и управлять процессом разрешения конфликта.
16. Что такое сдельно-премиальная система оплаты труда	Сдельно-премиальная система оплаты труда – это когда помимо платы за каждый продукт, работодатель дополнительно платит премию за хорошие показатели. Например, на заводе бригада получила премию за то, что работала весь месяц без брака.
17. Руководитель среднего звена — это:	Руководители среднего звена - руководители, координирующие и контролирующие работу младших начальников. Этот организационный уровень — наиболее многочисленный в системе управления, и иногда возникает необходимость разделить данную группу на два уровня: верхний средний и низший средний.
18. В денежном выражении оцениваются ресурсы:	Для обеспечения рационального использования ресурсов нужны не только натуральные, физические данные о количестве и качестве ресурсов, но и стоимостные. Это обусловливается тесной зависимостью эффективности общественного производства от ценности вовлекаемых в производство ресурсов. Стоимостная (денежная) оценка ресурсов необходима для определения эффективности производства
19. Что такое планирование	Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в людях трудоспособного возраста и их способностей к трудовой

использования трудовых ресурсов	деятельности; одна из функций управления трудовыми ресурсами, направленного на определение общей стратегии в отношении трудовых ресурсов.
20. Что такое мотивация труда	Трудовая мотивация - это процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ.
21. На величину оплаты труда влияют:	Факторы, влияющие на величину заработной платы: стоимость жизненных благ, необходимых для воспроизводства рабочей силы, минимальный уровень оплаты труда работников, уровень квалификации работников, развитость экономических и социальных условий жизни населения, спрос и предложение на рынке труда
22. Что такое несоответствие сотрудника требованиям должности	Несоответствие занимаемой должности - это объективная неспособность работника выполнять трудовые обязанности должным образом. Квалификация - это степень подготовленности работника, в которой нет его субъективной вины, но уровень подготовки работника может служить критерием для признания его не соответствующим выполняемой работе, занимаемой должности.
23. Кем вырабатываются кадровые решения	Принятие кадровых решений - это многообразная деятельность руководителя, начиная от планирования собственного рабочего времени и заканчивая привлечением экспертов. В управленческой деятельности принятие кадровых решений является важнейшей частью каждодневной работы руководителя любого уровня и должностного ранга.
24. Что такое оценка деятельности персонала	Оценка персонала – это процесс определения эффективности деятельности сотрудников в реализации задач организации с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия дальнейших управленческих решений.
25. Объектом управления персоналом являются…	Объектом управления персоналом выступают люди (персонал), наделенные совокупностью психологических и физиологических признаков, знаниями, профессиональной и квалификационной подготовкой, накопленным опытом, социальными ценностями, позволяющими выполнять определенные производственные функции.
26. Что означает функциональный тип структуры управления	Функциональная организационная структура - это распространенный тип бизнес-структуры, которая организует компанию в различные отделы на основе областей знаний, группируя сотрудников по специализации, навыкам или смежным ролям. Она основана на уровнях иерархии, включающих различные отделы под руководством назначенных руководителей
27. Как определяется потребность организации в трудовых ресурсах	Определение потребности в трудовых ресурсах включает расчет численности как в целом по предприятию, так и по категориям промышленно – производственного персонала, определение дополнительной потребности и источников ее покрытия. Численность работников в целом по предприятию определяется укрупненно, исходя из объема производства продукции и производительности труда в плановом периоде
28. Что такое	Эффективное использование персонала означает, что компания

эффективное использование персонала	должна правильно распределить своих сотрудников по различным задачам и проектам, обеспечить условия для полного использования их рабочего времени, чтобы достичь максимальной производительности и результативности.
29. Чем занимается специалист по управлению персоналом	Менеджер по персоналу занимается подбором сотрудников, оценивает их психологические и деловые качества, ведет работу по управлению персоналом на предприятии или в компании. В большинстве случаев такой специалист отвечает за правовое обеспечение трудовых отношений на предприятий, организует мероприятия по улучшению психологического климата в коллективе.
30. Как обеспечить быструю адаптацию сотрудника в организации	Методы профессиональной адаптации: достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться; использование испытательного срока для новичка; регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы; ведение в должность.
31. Что такое текучесть кадров	Текучесть кадров-это доля сотрудников в организации, которые увольняются в течение определенного периода времени по сравнению с общей их численностью. Организации и отрасли в целом измеряют свою текучесть кадров в течение финансового или календарного года
32. Методы оценки персонала	К современным методам оценки персонала относят метод интервью, собеседование, анкетирование, метод сравнения, классификации, тестирование, аттестация и т.д. каждый из них помогает решать свои задачи.
33. Кто относится к руководителям низшего звена	К руководителям низового звена относят мастеров, старших мастеров, прорабов, начальников небольших цехов, бригадиров, а также руководителей подразделений внутри функциональных отделов и служб. Это управленческие работники, которые доводят принимаемые высшим и средним управленческим звеном решения до непосредственных исполнителей и обеспечивают связь с ними.
34. Основные направления управления персоналом	К основным направлениям управления персоналом относятся: – найм и отбор персонала; – адаптация персонала; – мотивация труда персонала; – обучение и развитие персонала; – аттестация персонала; – управление текучестью персонала; – организационная культура персонала; – закрепление молодых специалистов в организации.
35. Методы планирования человеческих ресурсов	Планирование человеческих ресурсов предусматривает: прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале (по отдельным его категориям); изучение рынка труда (рынка квалифицированной рабочей силы) и программы мероприятий по его «освоению»; анализ системы рабочих мест организации; разработка программ и мероприятий по развитию персонала.
36. Способы обеспечения трудовой дисциплины	Способы обеспечения трудовой дисциплины: создание нормальных рабочих условий для сотрудников в соответствии с ТК РФ; повышение квалификации персонала, его обучение; кадровая политика, построенная на конкурсной основе; создание эффективного механизма контроля опозданий и отсутствия на рабочем месте (например, электронные средства

	контроля).
37. Что относится к условиям труда работника	Под условиями труда понимается тяжесть трудового процесса для физической работы, напряженность трудового процесса для умственного труда и характеристики производственной среды: шум, освещенность, температурные условия и другие гигиенические факторы.
38. Основные методы формирования корпоративной культуры	Для формирования корпоративной культуры используются различные методы: брэндинг, корпоративные средства массовой информации, корпоративные стандарты; обучение и развитие персонала, корпоративные конференции и семинары, конкурсы и поощрение инициатив, социальные программы, льготы и привилегии; корпоративные праздники и поздравления; семейные программы, спорт, благотворительность.
39. Основные необходимые качества менеджера	Менеджеру необходимы внятная речь, хорошая память, высокая эмоционально-волевая устойчивость, развитые коммуникативные и организаторские способности, готовность к разумному риску. Он должен быть смелым, решительным, обязательным, самокритичным, толерантным, компетентным, иметь чувство юмора и эмпатию.
40. Какие факторы влияют на размер производительности труда в организации	На производительность труда влияют такие факторы, как технологический прогресс, уровень образования и квалификации работников, эффективность производственных процессов, условия организации труда, инфраструктура предприятия и даже мотивация сотрудников.

Оценка сформированности компетенции: ОК 6

Укажите правильный ответ

1. Деятельность, которая способствует эффективному использованию рабочих и служащих для достижения организационных и личных целей, — это:
2. Выбор лиц среди кандидатов на должность, которые могут быть использованы на предприятии с наибольшей эффективностью — это
3. Действия, направленные на ускорение и упрощение процесса вхождения работников в трудовой коллектив-это
4. Прямое воздействие на процесс управления персоналом — это:
5. Анализ расстановки кадров, текучести кадров, определение резерва на выдвижение внутри предприятия — это анализ
6. Знания, навыки, умения, опыт, способности относятся к факторам:
7. Мысленное предвосхищение результатом деятельности — это:
8. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации — это:
9. Первичной заботой линейных менеджеров является:
10. Анализ трудовой дисциплины, контроль и оценка действий персонала, анализ использования и текучести кадров — это функция .
11. Основные мотивы трудовой деятельности, которые лежат в основе карьеры менеджера-руководителя, это.
12. На применении анкет и анализе автобиографии основан такой метод изучения кандидатов, как:
13. Внутренним источником активности человека являются
14. На требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов основаны:
15. Оплата труда за число человеко-часов, проведенных на своем рабочем месте — это:.

16. Процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования — это:

17. Наиболее эффективная система управления персоналом — это:

18. Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени, — это:

19. Основные качества при формировании резерва по выдвижению — это:

20. Мероприятия, предполагающие предупреждение текучести кадров — это:

21. Не определяет(-ют) эффективность работы персонала:

22. Руководители высшего звена — это:

23. Исследование различных параметров производственной среды в процессе трудовой деятельности — это анализ

24. Личное административное влияние лидера (руководителя) проявляется как:

25. Организация удобного рабочего места, эстетически оформленного производственного помещения, оптимального режима труда и отдыха — это:

26. Влияние лидерства на производительность управления персоналом проявляется на основе:

27. Для обмена информацией, передачи решений на исполнение используется:

28. Развитие персонала — это:

29. Резкое увеличение нарушении трудовой дисциплины и других аналогичных проявлений (при сохранении кадрового состава) обычно могут быть устранены путем:

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

31. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы перед приемом на работу

32. Объектом изучения дисциплины «Управление персоналом» являются

33. Профессиональная пригодность это

34. В чем заключается цель стимулирования персонала .

35. Какие основные формы стимулов выделяют

36. Что следует понимать под текучестью персонала:

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

38. К занятым не относятся

39. Текущий рынок труда образуется

40. К преимуществам внутренних источников найма относят:

Вопрос	Ответ
1. Деятельность, которая способствует эффективному использованию рабочих и служащих для достижения организационных и личных целей, — это:	Деятельность, которая способствует эффективному использованию рабочих и служащих для достижения организационных и личных целей, — это управление персоналом.
2. Выбор лиц среди кандидатов на должность, которые могут быть использованы на предприятии с наибольшей эффективностью — это	Выбор лиц среди кандидатов на должность, которые могут быть использованы на предприятии с наибольшей эффективностью — это подбор персонала.
3. Действия, направленные на ускорение и упрощение процесса	Действия, направленные на ускорение и упрощение процесса вхождения работников в трудовой коллектив-это адаптация новых сотрудников.

вхождения работников в трудовой коллектив-это…	
4. Прямое воздействие на процесс управления персоналом — это:	Прямое воздействие на процесс управления персоналом — это непосредственное руководство.
5. Анализ расстановки кадров, текучести кадров, определение резерва на выдвижение внутри предприятия — это анализ ...	Анализ расстановки кадров, текучести кадров, определение резерва на выдвижение внутри предприятия — это анализ кадрового обеспечения.
6. Знания, навыки, умения, опыт, способности относятся к факторам:	Знания, навыки, умения, опыт, способности относятся к факторам человеческих ресурсов.
7. Мысленное предвосхищение результатом деятельности — это:	Мысленное предвосхищение результатом деятельности — это планирование.
8. Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации — это:	Деятельность относительно человеческих ресурсов, которая в основном связана с будущими потребностями организации — это управление персоналом.
9. Первичной заботой линейных менеджеров является:	Первичной заботой линейных менеджеров является управление подчиненными.
10. Анализ трудовой дисциплины, контроль и оценка действий персонала, анализ использования и текучести кадров — это функция ...	Анализ трудовой дисциплины, контроль и оценка действий персонала, анализ использования и текучести кадров — это функция контроля персонала.
11. Основные мотивы трудовой деятельности, которые лежат в основе карьеры менеджера-руководителя, это:	Основные мотивы трудовой деятельности, которые лежат в основе карьеры менеджера-руководителя, это достижение успеха и профессионального роста.
12. На применении анкет и анализе автобиографии основан такой метод изучения кандидатов, как:	На применении анкет и анализе автобиографии основан такой метод изучения кандидатов, как анкетирование.
13. Внутренним источником активности человека являются:	Внутренним источником активности человека являются его потребности, мотивы, цели.
14. На требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов основаны:	На требованиях законов, соглашений, инструкций и других нормативных документов основаны правовые нормы трудового права.
15. Оплата труда за число человеко-часов,	Оплата труда за число человеко-часов, проведенных на своем рабочем месте, означает, что работники получают заработную

проведенных на своем рабочем месте — это:	плату в зависимости от количества времени, которое они провели на работе.
16. Процесс приспособления организма к новым для него условиям функционирования — это:	Приспособление организма к новым условиям функционирования — это процесс, в результате которого организм адаптируется к изменениям во внешней среде.
17. Наиболее эффективная система управления персоналом — это:	Наиболее эффективная система управления персоналом отличается от других систем тем, что позволяет достигать наилучших результатов в работе сотрудников.
18. Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени, — это:	Деятельность высших руководителей предприятия представляет собой выражение их надежд на достижение важных целей в долгосрочной перспективе.
19. Основные качества при формировании резерва по выдвижению — это:	Основные качества, которые требуются при формировании резерва по выдвижению, включают в себя опыт работы, профессиональные навыки и лидерские качества.
20. Мероприятия, предполагающие предупреждение текучести кадров — это:	Мероприятия, предполагающие предупреждение текучести кадров, включают в себя различные стратегии и политики, направленные на удержание сотрудников в организации.
21. Не определяет(-ют) эффективность работы персонала:	Эффективность работы персонала не определяется одним фактором.
22. Руководители высшего звена — это:	Руководители высшего звена – это высший руководящий персонал, занимающий ключевые позиции в организации.
23. Исследование различных параметров производственной среды в процессе трудовой деятельности — это анализ ...	Анализ производственной среды включает изучение различных параметров, которые влияют на трудовую деятельность работников.
24. Личное административное влияние лидера (руководителя) проявляется как:	Личное административное влияние лидера (руководителя) проявляется в его способности влиять на принятие решений и поведение сотрудников.
25. Организация удобного рабочего места, эстетически оформленного производственного помещения, оптимального режима труда и отдыха — это:	Организация удобного рабочего места, эстетически оформленного производственного помещения и оптимального режима труда и отдыха способствует улучшению рабочих условий и производительности.
26. Влияние лидерства на производительность управления персоналом проявляется на основе:	Влияние лидерства на производительность управления персоналом проявляется на основе лидерских качеств руководителя и его способности вести команду к достижению целей организации.
27. Для обмена информацией, передачи решений на исполнение	Для обмена информацией и передачи решений на исполнение используются различные коммуникационные каналы, такие как электронная почта, собрания, презентации и т. д.

используется ...	
28. Развитие персонала — это:	Развитие персонала включает различные мероприятия и программы, направленные на повышение квалификации, обучение и рост каждого сотрудника.
29. Резкое увеличение нарушении трудовой дисциплины и других аналогичных проявлений (при сохранении кадрового состава) обычно могут быть устранены путем:	Резкое нарушение трудовой дисциплины и другие подобные проявления могут быть устранены путем применения соответствующих дисциплинарных мер и коррекционных мероприятий.
30. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:	Комплекс кадровых мероприятий, уменьшающий приток новых людей и идей в организацию, включает в себя стратегии по сохранению существующих сотрудников и уменьшению текучести кадров.
31. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы перед приемом на работу	Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы перед приемом на работу помогает предсказать успех и удовлетворенность сотрудников.
32. Объектом изучения дисциплины «Управление персоналом» являются	Объектом изучения дисциплины «Управление персоналом» являются процессы, связанные с управлением работниками в организации.
33. Профессиональная пригодность это	Профессиональная пригодность - это способность и компетентность сотрудника выполнять свои должностные обязанности эффективно и успешно.
34. В чем заключается цель стимулирования персонала	Цель стимулирования персонала заключается в мотивации работников к достижению высоких результатов и улучшению производительности.
35. Какие основные формы стимулов выделяют	Основные формы стимулов включают финансовые вознаграждения, поощрения, повышение в должности, премии, бонусы, льготы или другие инцентивы для сотрудников.
36. Что следует понимать под текучестью персонала:	Текучесть персонала означает частую смену сотрудников на предприятии или в организации.
37. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:	Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур, включает проведение собеседований, анализ резюме, проверку референций и тестирование.
38. К занятым не относятся	К занятым не относятся вакансии, которые в данный момент не заняты.
39. Текущий рынок труда образуется	Текущий рынок труда образуется интеграцией спроса и предложения на рабочую силу.
40. К преимуществам внутренних источников найма относят:	К преимуществам внутренних источников найма относятся знание организации и ее культуры, сокращение стоимости найма и быстрое заполнение вакансий.

Оценка сформированности компетенции: ОК 7

Укажите правильный ответ

1. Что такое управление персоналом?

а). Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б). Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.

в). Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г). Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

1. Что представляет собой структура трудовых ресурсов
2. От каких факторов зависит величина выплат персоналу
3. Какие формы оплаты труда применяются в организациях:
4. Что такое должностная инструкция
5. Что такое пирамида человеческих потребностей Маслоу
6. Какие достоинства у внешних источников привлечения персонала
7. Что относится к внутренним источникам привлечения персонала
8. Какие меры относятся к организационно-административным методам управления
9. Какие существуют методы управления конфликтами
10. Что относится к внешним источникам привлечения персонала
11. Что такое трудовой потенциал
12. Что такое социальное партнерство
13. Что следует понимать под категорией «персонал»
14. Что такое Маркетинг персонала
15. Основные методы мотивации персонала
16. Что понимается под профессиональным испытанием работника
17. Что такое моральные методы мотивации труда
18. Какие методы стимулирования труда вы знаете
19. Кто относится к административно-управленческому персоналу
20. Чем менеджер отличается от предпринимателя
21. Что такое теории мотивации
22. Что такое планирование карьеры
23. Как повысить эффективность управленческого труда
24. Что такое должностная инструкция
25. В чем заключается основной недостаток административных методов управления
26. Различие между формальными и неформальными организациями
27. Понятие конфликта в организации.
28. В чем роль высшего руководителя организации
29. На какие факторы не может повлиять менеджмент организации
30. Что является предметом труда субъектов управления
31. Что такое лидерство в менеджменте
32. Как используются конфликты в современном менеджменте
33. Какие формы материального стимулирования работников применяются в менеджменте
34. Какие существуют внешние стимулы работников к труду
35. Что представляет собой психологический климат в коллективе
36. Как морально – психологический климат в коллективе влияет на его производительность
37. Что понимается под дисциплиной труда
38. Какие существуют формы разделения управленческого труда

39. Как используются конфликты в современном менеджменте
40. Что определяет стиль руководства в менеджменте

Вопрос	Ответ
1. Что представляет собой структура трудовых ресурсов	Структура трудовых ресурсов – это соотношение различных групп работников по какому-либо признаку. Знание структуры необходимо для определения направлений их эффективного использования. Соотношение между отдельными группами работников основной деятельности образует структуру работников по категориям персонала.
2. От каких факторов зависит величина выплат персоналу	Размер заработной платы зависит от нескольких факторов, к которым относятся: стоимость жизненных средств, расходуемых на воспроизводство рабочей силы, уровень квалификации работников, уровень производительности труда, национальные различия в степени развитости экономических и социальных условий жизни в разных странах.
3. Какие формы оплаты труда применяются в организациях:	Существуют следующие основные системы оплаты труда: повременная; сдельная; комиссионная; система плавающих окладов; аккордная. Повременная и сдельная — самые распространенные системы оплаты труда. Как следует из названий, в первом случае зарплата начисляется за фактически отработанное время. Единицей времени при этом может считаться месяц, смена или час. Во втором случае оплата производится в зависимости от установленных расценок за единицу продукции и объема выполненных работ.
4. Что такое должностная инструкция	Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность, то есть она не именная.
5. Что такое пирамида человеческих потребностей Маслоу	Пирамида Маслоу — это собранные в иерархическом порядке человеческие потребности, начиная от приема пищи и заканчивая постоянным саморазвитием: физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования
6. Какие достоинства у внешних источников привлечения персонала	К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят: широкие возможности при выборе; снижение риска интриг в коллективе; возможность одновременно привлекать персонал и рекламировать предприятие.
7. Что относится к внутренним источникам привлечения персонала	К внутренним источникам привлечения персонала относятся: объявления о вакантном месте во внутренних средствах информации (газетах предприятия, информационных листках, досках объявлений, по внутреннему радио и т.п.), обращения к руководителям подразделений с просьбой выдвинуть кандидатов, анализ личных дел, подбор с помощью сотрудников, совмещение

	профессий, ротация
8. Какие меры относятся к организационно-административным методам управления	Административные методы управления подразделяются на: организационные (регламентирование, нормирование, инструктирование), распорядительные и дисциплинарные методы. Организационные методы ориентированы на использование в типичных ситуациях. Сущность регламентирования заключается в установлении статуса и целей функционирования, полномочий, прав и ответственности, правил и критериев оценки деятельности объекта регламентирования.
9. Какие существуют методы управления конфликтами	На практике применяют следующие методы управления конфликтами: метод уход от конфликта, метод уступок и приспособления, метод сглаживания, метод скрытых действий, метод быстрого решения, метод компромисса, метод сотрудничества, метод силы
10. Что относится к внешним источникам привлечения персонала	К числу внешних источников набора персонала можно отнести следующие: государственные и коммерческие агентства по трудоустройству, высшие, среднеспециальные или иные учебные заведения, клиенты и поставщики, конкурирующие организации, лица, случайно зашедшие в организацию в поисках работы, читатели той или иной печатной продукции: газет, журналов и т.д
11. Что такое трудовой потенциал	Трудовой потенциал — это способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, оганизационных условий достигать определенный конечный результат
12. Что такое социальное партнерство	Социальное партнерство – это система цивилизованных общественных отношений, обеспечивающая согласование и защиту интересов работников, работодателей, предпринимателей, различных социальных групп, слоев, их общественных объединений, органов государственной власти, местного самоуправления на основе договоров, соглашений, достижения консенсуса по важнейшим направлениям социально-экономического и политического развития.
13. Что следует понимать под категорией «персонал»	Персонал - это совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами
14. Что такое Маркетинг персонала	Маркетинг персонала — это управленческая деятельность, нацеленная на формирование привлекательного образа компании как работодателя, на привлечение и удержание лучших кадров. Отличие от привычного рекрутинга в том, что маркетинг персонала заключается не только в поиске сотрудников, а еще и продвижении HR-бренда и корпоративной культуры с целью привлечения талантливых специалистов.
15. Основные методы	Методы мотивации персонала делятся на две основные

мотивации персонала	группы: методы материальной и нематериальной мотивации. К первой группе относятся денежное и неденежное вознаграждение и система штрафов. К второй группе относится публичное признание заслуг, карьерный рост, корпоративные мероприятия, обучение за счет компании, создание благоприятных условий труда и множество других методов.
16. Что понимается под профессиональным испытанием работника	Профессиональное испытание работника перед приемом на работу— это мероприятия, предназначенные для того, чтобы работодатель провёл оценку деловых и профессиональных качеств соискателя на должность, а тот, в свою очередь, принял решение, подходит ли ему порученная работа.
17. Что такое моральные методы мотивации труда	Эти методы мотивации основаны на потребности людей в уважении и признании. Наиболее значимыми формами являются публичная похвала, признание заслуг и достижений. Это делается в различных формах: от устной до размещения на доске почёта или корпоративном портале.
18. Какие методы стимулирования труда вы знаете	Помимо оклада и бонуса за достижение KPI к ним относят: материальные премии за достижения, повышение в должности, расширение полномочий, дополнительный оплачиваемый отпуск, оплата полиса ДМС, условия для занятий спортом, ссуды с пониженной ставкой, предоставление служебного автомобиля, дотации на питание, оплата обучения на курсах, тренингах и в учебных заведениях, вручение грамот лучшим работникам, командировки на отраслевые выставки
19. Кто относится к административно-управленческому персоналу	На предприятиях, в организациях и учреждениях в административно-управленческий персонал включают: руководителей, заместителей руководителей, работников, возглавляющих подразделения предприятий, выполняющих функции управления (плановый, финансовый, юридический отделы, бухгалтерия, отдел труда и заработной платы, отдел кадров и т. д.), а также секретарей, машинисток, курьеров и другой обслуживающий персонал.
20. Чем менеджер отличается от предпринимателя	Ключевое отличие заключается в том, что предприниматель – это собственник бизнеса, а менеджер – наемный сотрудник. Соответственно, риски менеджера ограничиваются его заработком, в то время как предприниматель рискует своим имуществом. У предпринимателя и менеджера разные цели и разные роли в рыночной экономике.
21. Что такое теории мотивации	Теории мотивации дают представление о том, что заставляет работника работать лучше. Они дают менеджерам инструмент для мотивации сотрудников и помогают им понять, как лучше управлять персоналом. Они применяются в области управления человеческими ресурсами и организационного поведения и очень важны для мотивации сотрудников.

22. Как повысить эффективность управленческого труда	Повышение эффективности управленческого труда может происходить за счет: устранения потерь рабочего времени, совмещения профессий, совершенствования кадровой политики и систем оплаты труда, создания маркетинговой службы, механизации управленческого труда.
23. Как повысить эффективность управленческого труда	Повышение эффективности управленческого труда может происходить за счет: устранения потерь рабочего времени, совмещения профессий, совершенствования кадровой политики и систем оплаты труда, создания маркетинговой службы, механизации управленческого труда.
24. Что такое должностная инструкция	Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность, то есть она не именная.
25. В чем заключается основной недостаток административных методов управления	Самый главный недостаток административных методов управления состоит в том, что они ориентируют исполнителей на достижение заданных результатов, а не на их рост; поощряют исполнительность, а не инициативу. Поэтому сегодня в условиях, когда необходимо развивать творческий подход к делу, постоянное стремление к новому, такие методы себя изживают.
26. Различие между формальными и неформальными организациями	Формальные организации — это традиционные и узаконенные организации, которые создаются с целью достижения конкретных целей и выполнения задач. Неформальные организации основываются на неофициальных отношениях, доверии и личных связях между членами организации. Они обычно возникают самоорганизованно и не имеют формальных правил и структуры.
27. Понятие конфликта в организации.	Конфликт в организации - это противоречия интересов, возникающих в процессе взаимодействия людей при решении вопросов производственного и личного порядка; это столкновение противоположно направленных действий участников конфликта, вызванное расхождением интересов, норм поведения и ценностных ориентаций.
28. В чем роль высшего руководителя организации	Главный менеджер организации управляет всеми аспектами ее деятельности, начиная от постановки целей, заканчивая реализацией плана их достижения. Руководит организацией обычно директор предприятия. Он несет ответственность за материальные, кадровые, корпоративные вопросы. Он обеспечивает максимальную эффективность работы коллектива для достижения поставленных перед компанией целей.
29. На какие факторы не может повлиять менеджмент	Менеджмент организации не может повлиять на макровнешнюю среду. Макровнешняя среда фирмы

организации	определяется факторами экономического, технического, социального, правового, политического и т.п. характера, на которые руководство фирмы не может оказывать влияния.
30. Что является предметом труда субъектов управления	Предметом управленческого труда служит информация о действительном состоянии объекта управления, возникающих предпосылках изменений в его функционировании и дальнейшем развитии.
31. Что такое лидерство в менеджменте	Определение лидерства в менеджменте: лидерство – это положение (статус) определенной личности в организации (на предприятии, фирме), ее подразделении, группе, которое характеризуется способностью занимающего его лица оказывать влияние на других людей, направляя их усилия на достижение определенных целей организации.
32. Как используются конфликты в современном менеджменте	С точки зрения современного менеджмента конфликты являются не только необходимым элементом организации, но и зачастую благоприятным, позитивным явлением. Положительное влияние конфликта заключается в том, что он: выявляет разнообразие точек зрения; даёт дополнительную информацию; помогает выявить большее число проблем по вопросам организационной деятельности. Это делает процесс принятия решений группой более эффективным. Кроме того, конфликт даёт возможность каждому члену организации выразить свои мысли и тем самым удовлетворить личные потребности в уважении и власти.
33. Какие формы материального стимулирования работников применяются в менеджменте	Основной формой материального стимулирования работника выступает, безусловно, заработная плата. Помимо нее к материальному стимулированию относятся премии, бонусы, доплаты, ценные подарки, компенсации, кредиты, участие в прибылях и др.
34. Какие существуют внешние стимулы работников к труду	Существуют материальные и нематериальные стимулы со стороны компании, которые побуждают сотрудников работать эффективнее. 1. Материальная мотивация: процент или комиссионные; премии за достижение целей; премии за ценность сотрудника. 2. Нематериальная мотивация: социальные гарантии и льготы; обучение за счёт компании, корпоративные награды и доски почёта; корпоративные мероприятия.
35. Что представляет собой психологический климат в коллективе	Психологический климат представляет собой комплексное эмоциональное и психологическое состояние профессиональных коллективов. Он отражает то, до какой степени комфортно чувствуют себя работники в пределах определенной организации. Климат характеризуется с помощью таких определений, как эмоциональный настрой коллектива, стиль общения, духовная атмосфера, отношение персонала к коллегам и к работе.
36. Как морально – психологический климат в	Благоприятный морально-психологический климат выступает в качестве одного из решающих факторов

коллективе влияет на его производительность	эффективности групповой деятельности, в том числе и производительности труда. Производительность труда определяется количеством продукции, произведенной работником в единицу времени (час, смену, квартал, год), или количеством времени, затраченным на производство единицы продукции (на выполнение определенной работы). Во многом данный показатель эффективности определяется групповой совместимостью и сплоченностью.
37. Что понимается под дисциплиной труда	Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
38. Какие существуют формы разделения управленческого труда	Основными признаками разделения управленческого труда являются: состав и содержание функций управления, характер решаемых задач, состав управляемых объектов, технологическая однородность работ и профессионально-квалификационные характеристики исполнителей. Соответственно этим признакам могут быть определены следующие формы разделения труда: функциональное, программно-целевое, линейное, технологическое и профессионально-квалификационное.
39. Как используются конфликты в современном менеджменте	С точки зрения современного менеджмента конфликты являются не только необходимым элементом организации, но и зачастую благоприятным явлением. Положительное влияние конфликта заключается в том, что он: выявляет разнообразие точек зрения; даёт дополнительную информацию; помогает выявить большее число проблем по вопросам организационной деятельности. Кроме того, конфликт даёт возможность каждому члену организации выразить свои мысли и тем самым удовлетворить личные потребности в уважении и власти.
40. Что определяет стиль руководства в менеджменте	Стили руководства — это манера поведения начальника по отношению к своим подчиненным. Она влияет на то, как менеджер ставит задачи, и какие методы управления при этом использует. Также он работает с мотивацией сотрудников и выбирает методы поощрения или наказания. Стиль управления — это важная составляющая продуктивной работы компании, который раскрывает потенциал работников.

Оценка сформированности компетенции: ОК 9

1. Что относится к явной функции аттестации
2. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия
3. В чем заключается основной недостаток аттестации7
4. Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция»
5. Что понимается под профессиональной адаптацией
6. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе
7. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:

8. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации
9. Что относится к добровольным социальным льготам
10. Что такое аттестация персонала
11. Что является критерием принятия управленческого решения
12. Кто такие безработные
13. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом
14. Кто не относится к специалистам
15. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:
16. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов
17. Что оценивают при аттестации сотрудника в первую очередь
18. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского
19. В каком случае происходит формирование мотива труда
20. Что необходимо для ускорения процесса адаптации нового сотрудника
21. Что такое адаптация
22. Что понимают под категорией «кадры организации»
23. Что является конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант)
24. Что является целью преследуемой при обучении персонала (сотрудника)
25. Кого относят к безработным
26. Как называется метод позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы
27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации
28. Что такое маркетинг персонала
29. В чем заключается задача аттестации
30. Основными функциями подсистемы развития персонала являются
31. Что такое сокращение персонала
32. Что включают в себя основные показатели динамики персонала
33. Что является основным фактором, обеспечивающим развитие умений, навыков и установок, необходимых для хорошего выполнения работы
34. Что необходимо для увеличения эффективности труда
35. К каким методам управления персоналом относится разработка положений, должностных инструкций
36. Что включает в себя численность экономически активного населения
37. Что относят к преимуществам внутренних источников найма
38. Что относят к достоинствам внешних источников привлечения персонала
39. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):
40. Что такое организационная культура

Вопрос	Ответ
1. Что относится к явной функции аттестации	К явной функции аттестации относится установление факта пригодности человека к определенной социальной роли.
2. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия	Методы косвенного характера управленческого воздействия включают использование коммуникационных каналов (например, электронная почта, внутренние сообщения, совещания), нормативно-правовые акты (внутренние положения, регламенты, инструкции), системы мотивации и вознаграждения (например, бонусные программы, система оценки работы), корпоративные культуры и ценности организации, а также стратегическое планирование и разработка бизнес-планов.

3. В чем заключается основной недостаток аттестации	Основной недостаток аттестации - субъективизм аттестационной комиссии при оценке кандидата.
4. Продолжите фразу: «Хорошая должностная инструкция»	Хорошая должностная инструкция - привлекает хороших специалистов при приеме на работу.
5. Что понимается под профессиональной адаптацией	Под профессиональной адаптацией обычно понимают приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы
6. С какого этапа должен начинаться процесс адаптации работника в коллективе	Процесс адаптации работника в коллективе должен начинаться с процесса ориентации, ознакомления работника с будущим рабочим местом.
7. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:	Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью повышения мотивации и закрепления работников
8. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации	Современные теории мотивации подразделяются на содержательные и процессуальные.
9. Что относится к добровольным социальным льготам	Добровольные социальные льготы: Оплата питания, медицинское страхование
10. Что такое аттестация персонала	Аттестация персонала — это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
11. Что является критерием принятия управленческого решения	Критерием принятия управленческого решения является способность данного решения соответствовать целям и стратегии организации, обеспечивать оптимальное использование ресурсов и достижение необходимых результатов. Важными критериями могут быть эффективность решения (способность достичь поставленных целей), эффективность использования ресурсов (например, время, финансы, персонал), степень риска и неопределенности, соответствие этическим нормам и правовым требованиям, участие заинтересованных сторон в принятии решения, возможность применения решения в практике и его долгосрочная устойчивость. Каждая организация может иметь свои специфические критерии, которые будут связаны с ее уникальными задачами, стратегией и особенностями.
12. Кто такие безработные	Безработные – это трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней.
13. В чем суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом	Суть предпринимательско-рыночного подхода в работе с персоналом заключается в применении договорной формы найма на работу.
14. Кто не относится к специалистам	К специалистам не относится производственный персонал организации.
15. За что лучше всего, с точки зрения компании,	Лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию: за перевыполнение плана или нормы труда и

платить сотруднику премию:	выработки.
16. Какое название носят методы по устранению организационных конфликтов	Методы по устранению организационных конфликтов носят название структурные методы устранения трудовых конфликтов
17. Что оценивают при аттестации сотрудника в первую очередь	При аттестации сотрудника в первую очередь оценивают служебную деятельность сотрудника и его личные качества
18. Что означает буквально «стимул» в переводе с латинского	Стимул - остроконечная палка, которой подгоняют животных
19. В каком случае происходит формирование мотива труда	Формирование мотива труда происходит если трудовая деятельность является основным условием получения блага
20. Что необходимо для ускорения процесса адаптации нового сотрудника	Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
21. Что такое адаптация	Адаптация - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда.
22. Что понимают под категорией «кадры организации»	Кадры организации – трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.
23. Что является конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант)	Конечной целью традиционной аттестации (формальный классический государственный вариант) является: подтверждение достоверности и квалификации лица, прошедшего аттестацию, в соответствии с требованиями установленных стандартов, правил и нормативных актов. Это позволяет государству и обществу убедиться в надежности и компетентности лица для выполнения определенных задач или профессиональной деятельности.
24. Что является целью преследуемой при обучении персонала (сотрудника)	Цель преследуемая при обучении персонала (сотрудника) быть высоко квалифицированным человеком
25. Кого относят к безработным	К безработным относят трудоспособных граждан, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней.
26. Как называется метод позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы	Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, назыется метод профессиональное испытание непосредственно на рабочем месте.
27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации	Основная идея классической теории мотивации заключается в том, что деньги – единственный мотивирующий фактор в работе.
28. Что такое маркетинг персонала	Маркетинг персонала - это стратегический и тактический подход к привлечению, развитию и удержанию квалифицированных сотрудников в организации, аналогичный маркетинговому подходу к клиентам. Он ориентирован на

	привлечение и поддержание талантливых сотрудников, удовлетворение их потребностей, создание привлекательного имиджа работодателя и разработку стратегий для привлечения и удержания нужного персонала. Маркетинг персонала включает в себя процессы рекрутинга, выбора, обучения, развития, мотивации, удержания и управления персоналом. Он также могут использовать методы анализа данных и маркетинговые инструменты для определения потребностей в персонале, исследования конкурентов на рынке труда и разработки стратегий для удовлетворения этих потребностей.
29. В чем заключается задача аттестации	Задача аттестации заключается в выявлении профессиональной компетентности работника и соответствия его занимаемой должности
30. Основными функциями подсистемы развития персонала являются	Основными функциями подсистемы развития персонала являются переподготовка и повышение квалификации работников, планирование и контроль деловой карьеры
31. Что такое сокращение персонала	Сокращение персонала (также называемое "увольнением") включает сокращение численности работников в организации в результате экономических, финансовых, организационных или других обстоятельств. Это может включать увольнение из-за сокращения бюджета, изменений в бизнес-модели, автоматизации процессов или реорганизации компании. Сокращение персонала часто связано с экономическими дефицитами, банкротством или необходимостью повышения эффективности и уменьшения издержек.
32. Что включают в себя основные показатели динамики персонала	Основные показатели динамики персонала включают в себя изменение численности персонала (увеличение или уменьшение), текучесть персонала (количество увольнений и наймов), продолжительность работы в организации (среднее время, которое сотрудник проводит в организации), структура персонала (по полу, возрасту, образованию и другим параметрам), уровень удовлетворенности персонала, эффективность работы и производительность.
33. Что является основным фактором, обеспечивающим развитие умений, навыков и установок, необходимых для хорошего выполнения работы	Основным фактором, обеспечивающим развитие умений, навыков и установок, необходимых для хорошего выполнения работы, является обучение и развитие персонала. Обучение может проводиться через различные методы и инструменты, включая внутренние и внешние тренинги, курсы, сопровождение на рабочем месте и самообучение.
34. Что необходимо для увеличения эффективности труда	Для увеличения эффективности труда необходимо внедрение современных технологий и инноваций, повышение квалификации и обучение персонала, оптимизация рабочих процессов, поддержка и мотивация персонала, создание комфортных условий работы, эффективное управление временем и ресурсами, установление четких целей и планирование.
35. К каким методам управления персоналом относится разработка положений, должностных инструкций	Разработка положений и должностных инструкций относится к методам управления персоналом с помощью организационных и нормативных инструментов. Положения определяют общие правила и принципы работы в организации, а должностные инструкции описывают конкретные обязанности и ответственности каждой должности в организации.

36. Что включает в себя численность экономически активного населения	Численность экономически активного населения включает людей, достигших трудоспособного возраста и которые являются частью рабочей силы. В нее входят занятые работники и безработные, которые активно ищут работу и готовы приступить к ней.
37. Что относят к преимуществам внутренних источников найма	К преимуществам внутренних источников найма относятся знание и опыт, уже имеющиеся у сотрудников, сохранение корпоративной культуры и ценностей, более быстрая адаптация новых сотрудников, возможность развития и продвижения сотрудников внутри организации.
38. Что относят к достоинствам внешних источников привлечения персонала	К достоинствам внешних источников привлечения персонала относятся привлечение новых и свежих идей, разнообразие и разносторонний опыт, приобретенный сотрудниками в других организациях, установление новых контактов и связей, улучшение конкурентоспособности организации на рынке труда.
39. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):	Под текучестью персонала понимается частота смены работников в организации. Она может быть вызвана разными причинами, такими как увольнения, уход на другую работу, пенсии, неудовлетворенность работой или условиями труда, несоответствие ожиданиям работника, конфликты в коллективе или между руководителем и подчиненными, неудовлетворительная система вознаграждения и мотивации, отсутствие возможностей для развития и карьерного роста.
40. Что такое организационная культура	Организационная культура - это система ценностей, убеждений, норм поведения, общих взглядов и подходов, которая присуща организации и влияет на поведение и взаимодействие ее сотрудников.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия проведения промежуточной аттестации

Зачет проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся распределяется преподавателем вопросы по дисциплине: закрытые тестовые и открытые.

Время выполнения задания – 90 минут

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (зачет):

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.	Неудовлетворительно
Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на	Удовлетворительно

поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.	
Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.	Хорошо
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.	Отлично

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	**Знать** особенности профессиональной деятельности юриста. **Уметь** давать юридическую оценку жизненным конфликтным и спорным ситуациям, осознавать необходимость, стремиться и призывать действовать в пределах правовых норм.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	**Знать** особенности организации профессиональной деятельности юриста. **Уметь** организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	**Знать** правила поведения человека в стандартных и нестандартных ситуациях. **Уметь** принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	**Знать** способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации. **Уметь** осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию, необходимую для эффективного выполнения

	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	**Знать** о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности. **Уметь** использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	**Знать** о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни. **Уметь** самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, направленно планировать и проводить повышение квалификации.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	**Знать** о постоянном изменении техники и технологий в профессиональной деятельности. **Уметь** отслеживать изменения профессиональной техники и технологий, использовать в работе актуальные технологии.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	**Знать** признаки коррупционного поведения, его недопустимость как противоправного поведения. **Уметь** дифференцировать коррупционное поведение как противоправное и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	**Качественная оценка**	
	Балл (отметка)	
86- 100	5	Отлично
80-85	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Вопросы к зачету формируются из заданий, перечисленных по компетенциям.

Приложение 1

Пример Билета

Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета	**Билет № 1** Кафедра Права Дисциплина Управление персоналом Форма обучения Очная Направление подготовки 40.02.03	Утверждаю Зав. кафедрой _____ «__» _____202_г.
1. К каким методам управления персоналом относится разработка положений, должностных инструкций 2. Какую роль выполняет воспитательная функция морали		