



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

СОГЛАСОВАНО

Заведующий информационно-
технического отделения
Баркинхоева М.М. _____
от « 27 » сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГТК
_____/Чумаков Х.Х.
от « 27 » сентября 2024г.

Фонд оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.16 Управление персоналом

для специальности

11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств

Магас -2024

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Управление персоналом», для специальности 11.02.16. «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов».

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

Разработчик: Долгиева Мовлатхан Хусеновна, - преподаватель информационно-технического отделения.

Рассмотрена и одобрена на заседании информационно-технического отделения
Протокол № 08 от «26» сентября 2024 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.
Протокол № 09 от «27» сентября 2024г.

©Долгиева М.Х., 2024
© ГТК, 2024

Содержание

1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3.ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	11
4.ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	12

1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Управление персоналом».

4. Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» студент должен:

Владеть - навыками повышения эффективности управления персоналом.

Уметь: - принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»;

- давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот;

- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;

- определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность основные функции и принципы управления персоналом;

- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.

Знать: - основные цели и задачи управления персоналом;

- основные функции и принципы управления персоналом;

- структуру системы управления персоналом;

- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом;

- принципы формирования кадровой политики;

- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;

- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий (*могут указываться иные шкалы процентов*)

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине ОП 16 «Управление персоналом».

Тест №1

1. Какова основная функция службы персонала компании?
 - а) учет и ведение личных дел штатных сотрудников;
 - б) привлечение, наем, удержание и обучение работников;
 - в) оформление трудовых соглашений.
2. Какова главная цель менеджмента?
 - а) производство товаров для рынка;
 - б) оказание услуг населению;
 - в) получение прибыли.
3. В какой форме рекомендуется корректировать действия ваших подчиненных?
 - а) в личной форме;
 - б) письменно;
 - в) публично.
4. К какой компоненте заработной платы относится медицинское обслуживание работника за счет компании?
 - а) оклад;
 - б) привилегии;
 - в) социальный пакет.
5. Каким органом определяются полномочия трудового коллектива?
 - а) общим собранием (конференцией);
 - б) производственным совещанием;
 - в) профсоюзным комитетом.
6. К функциям службы управления персоналом не относятся:
 - а) Обеспечение соблюдения техники безопасности
 - б) Развитие персонала
 - в) Адаптация персонала
7. Работу по улучшению качества продукции осуществляют:
 - а) Специалисты предприятия, работающие в специально сформированной команде
 - б) Все без исключения работники предприятия
 - в) Сотрудники отдела качества
8. 3.Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени, - это _____ управления персоналом
 - а) технология
 - б) стратегия
 - в) тактика
9. Главная цель управления персоналом состоит:
 - а) В максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации
 - б) Минимизация потерь рабочего времени
 - в) Обеспечении удовлетворенности трудом
10. Внедрение методов TQM не требует:

- а) Вовлечения и обучение всего персонала;
 - б) Мониторинга поставщиков и качества их продукции
 - в) Смены персонала компании
11. Резюме является:
- а) Официальным документом
 - б) Инструментом самомаркетинга
 - в) Характеристикой человека
12. Является ли характеристика обязательным документом при приеме на работу?
- а) Да
 - б) Нет
13. На какой срок руководитель может задержать работника после подачи заявления на увольнение?
- а) 14 дней
 - б) 1 месяц
 - в) До нахождения замены
14. Работник считается принятым в организацию с момента:
- а) Подачи заявления
 - б) Подписания трудового договора.
 - в) Издаия приказа о приеме на работу.
15. Процесс приспособления работника к новым для него условиям функционирования – это:
- а) индивидуализация
 - б) адаптация
 - в) интеграция
16. Мотивы трудовой деятельности оцениваются по:
- а) симпатии
 - б) поведению
 - в) действиям
17. К эффективной работе в интересах организации лучшим образом стимулирует:
- а) Постоянный оклад
 - б) Участие в доле прибыли
 - в) Премияльное вознаграждение
18. Общественное признание заслуг работника является стимулом?
- а) Да
 - б) Нет
19. Отрицательное отношение к людям характеризует:
- а) эмпатия
 - б) симпатия
 - в) антипатия
20. Какой основной ресурс предприятия (организации)?
- а) Инфраструктура.
 - б) Финансы.
 - в) Персонал.
 - г) Оборудование.
21. Корпоративную культуру создает:
- а) Персонал организации
 - б) Вышестоящая организация
 - в) Руководитель организации
22. Что не относится к средствам массовой информации?

- а) Пресса
- б) Кадровые агентства
- в) Телевидение
- г) Интернет

23. Какие параметры не относятся к числу основных при анализе эффективности службы связи с общественностью?

- а) Информированность общественности
- б) Мотивация персонала и специалистов
- в) Оценка качества продукции

Тест №2

Выберите один правильный вариант ответа:

1) Управление персоналом - это:

- 1. совокупность методов по повышению производительности труда в организации;
- 2. система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования;
- 3. анализ межличностных отношений в коллективе;
- 4. совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

2) Команда – это:

- 1. группа лиц, объединённая общими мотивами, интересами, идеалами, действующая сообща объединение граждан для достижения определенных политических целей
- 2. это совокупность людей сгруппированных в зависимости от размера заработной платы
- 3. неформальная группа коллектива предприятия, которая противодействует руководству

3) Что является основой руководства работы команды для достижения поставленной цели?

- 1. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования;
- 2. Методы менеджмента;
- 3. Функции менеджмента;
- 4. Финансовые ресурсы;

4) Что из перечисленного ниже обусловило возникновение практики организации и руководства коллективом:

- 1. разделение и кооперация труда;
- 2. появление общения между людьми;
- 3. возникновение рыночной экономики;
- 4. возникновение производства.

5) Лидерство в руководстве командой можно определить как?

- 1. Условия функционирования организации;
- 2. Способность оказывать влияние на личность и команду;
- 3. Способность оказывать влияние на размер заработной платы;
- 4. Победу в конфликте .

6) Стратегия руководства коллектива организации, производством, финансами и стратегии в других сферах деятельности для достижения поставленной цели – это:

- 1. функциональная стратегия ;
- 2. бизнес-стратегия;
- 3. корпоративная стратегия.

7) Состав и совокупность взаимосвязанных звеньев в управлении и управленческих работников способных вырабатывать командную стратегию относится к понятию:

1. региональная структура;
2. структура управления ;
3. звено управления ;
4. ступень управления.

8) Лидер, организатор, координатор команды, относится к:

1. творческим ролям ;
2. коммуникативным ролям;
- 3) поведенческим ролям;
- 4) формальным ролям.

9) Вид деятельности, представляющий собой часть процесса руководства командой для достижения поставленной цели, выделенный по определенному признаку относится к понятию:

1. принцип управления;
2. функция управления ;
3. вид деятельности ;
4. метод управления .

10) В какой структуре управления командой функциональные подразделения лишены властных полномочий:

1. линейной;
2. матричной;
3. линейно-функциональной ;
4. в региональной.

11) Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед командой при достижении поставленных целей?

1. специалисты;
2. работники;
3. руководители;
4. министерства .

12) Выработка командной стратегии для достижения поставленной цели осуществляется: только на высшем уровне управления;

1. на высшем и среднем уровнях управления;
2. на среднем уровне управления;
3. на всех уровнях управления.

13) Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это:

1. трудовой коллектив ;
2. социальная группа ;
3. неформальная организация ;
4. нет верного ответа.

14) Первичной функцией трудового коллектива является:

1. выполнение определенных заданий, которые способствуют достижению целей предприятия;
2. подготовка и воспитание будущих специалистов;
3. образование новых подразделов предприятия и расширения его сферы влияния ;

4.мотивация работников.

15)Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать командой?

- 1.наличие общей цели у членов команды;
- 2.психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней ;
- 3.постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы;
- 4.всем отмеченным.

Практические задания:

Задание №1. Опишите методы снижения затрат на подбор персонала.

Задание №2. Проанализируйте систему внутрифирменного обучения персонала известной вам организации. Сформулируйте свои предложения по ее усовершенствованию и обоснуйте их.

Задание №3. Предложите меры по совершенствованию организационной структуры управления персоналом в вашей организации.

Ситуационный практикум:

Кейс №1:

Продавец работает в розничном магазине 16 месяцев. Он хорошо овладел ассортиментом отдела, наладил доброжелательные отношения с другими работниками, проявляет желание работать, зарекомендовал себя как ответственный и исполнительный человек. Однако в личных продажах с покупателями безынициативен. Зачастую потенциальные покупатели, не получив ответы на свои вопросы, уходят без товара.

Задание: провести мотивационную беседу с продавцом, чтобы он начал проявлять инициативу при контакте с покупателями.

Кейс №2:

Провизор аптеке работает в компании более 5 лет. Отлично ориентируется в ассортименте, быстро находит контакт с покупателями. Но преимущественно применяет роль советчика (и даже врача терапевта), хорошо разбирается в медицинских препаратах, настаивает на своих рекомендациях, нередко игнорируя пожелания покупателя.

Задание: провести разговор с провизором, разъяснив ему основную функцию — про давать препараты, ориентируясь на выбор покупателя.

Кейс №3: Кассир, находясь на испытательном сроке, проявляет заинтересованность в получении опыта, активно работает, инициативен в общении с покупателями. Но нарушает требования к дресс-коду, носит рваные джинсы, кеды и старые футболки, ссылаясь на отсутствие денег на одежду.

Задание: стимулировать кассира соблюдать требования к внешнему виду.

Кейс №4:

Ваш начальник без вашего ведома дает поручение вашему отделу. В это время подчиненные выполняют ваш срочный приказ. Но начальник говорит о безотлагательности своего задания.

Задание: как поступить в данной ситуации для решения проблемы.

3. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

- 1.Реферат «Роль управления персоналом в деятельности организации»
- 2.Реферат по теме Важнейшие принципы управления персоналом
- 3.Реферат: Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание
- 4.Работа с Трудовым Кодексом РФ. 2
- 5.сообщение по теме «Планирование персонала»
- 6.сообщение по теме «Кадровый мониторинг и его значение»
- 7.сообщение по теме «Понятие резерв кандидатов»
- 8.Сообщение по теме:
 1. «Профессиональная адаптация»
 2. «Кадровый аудит»
- 9.Реферат «Деловая карьера»
- 10.Реферат:
 - 1.Виды деловой карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная и неспециализированная.
 - 2.Сущность планирования и контроля деловой карьеры.
- 11.Реферат
 - 1.Типы конфликтов
 2. Методы урегулирования конфликта
- 12.Составить таблицу способов предотвращения текучести кадров

4.ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Определение понятия «трудовые ресурсы».
2. Что понимают под списочным и явочным составом персонала?
3. Что такое «трудовой потенциал»?
4. Что такое управление персоналом?
5. В чем разница между руководителем и лидером?
6. Что такое маркетинг персонала?
7. В чем проявляется конкуренция на рынке труда?
8. Роль и назначение резюме.
9. Причины увольнения работников.
10. Что такое адаптация персонала?
11. Что такое мотивация?
12. Из каких составляющих формируется заработная плата?
13. Приведите примеры форм оплаты труда.
14. Какие существуют нематериальные стимулы?
15. Какие существуют формы коммуникаций?
16. Что включает понятие «профессиональная этика»?
17. Назовите основные заповеди делового этикета.
18. Элементы информационного дизайна (фирменного стиля).
19. Средства формирования имиджа организации.
20. Какие информационные ресурсы используются для связей с общественностью?

Ключи

<u>Тест №1</u>	<u>Тест №2</u>
<u>1-б</u>	1-4
<u>2-в</u>	<u>2-1</u>
<u>3-а</u>	<u>3-1</u>
<u>4-в</u>	<u>4-1</u>
<u>5-а</u>	<u>5-2</u>
<u>6-а</u>	<u>6-3</u>
<u>7-б</u>	<u>7-2</u>
<u>8-б</u>	<u>8-2</u>
<u>9-а</u>	<u>9-2</u>
<u>10-в</u>	<u>10-1</u>
<u>11-б</u>	<u>11-3</u>
<u>12-б</u>	<u>12-3</u>
<u>13-а</u>	<u>13-1</u>
<u>14-в</u>	<u>14-1</u>
<u>15-б</u>	<u>15-4</u>
<u>16-в</u>	
<u>17-б</u>	
<u>18-а</u>	
<u>19-в</u>	
<u>20-в</u>	

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
 2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. — URL: <https://book.ru/book/932267>
 3. Шапиро, С.А. Управление персоналом: учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва: КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. — URL: <https://book.ru/book/934258>
- Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет-ресурсы:

- <http://window.edu.ru/> «Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. www.rjm.ru/ «Российский Журнал Менеджмента»
 3. www.hbr-russia.ru/ Harvard Business Review Russia
 4. www.cfin.ru/ «Корпоративный менеджмент»
 5. www.ptpu.ru/. Международный сетевой журнал - «Проблемы теории и практики управления»