



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий информационно-
технического отделения

И.о.директора ГТК

Баркинхоева М.М. _____
от « 27 » сентября 2024г.

_____ /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.

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	6
3. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ... ..	14
4. ЛИТЕРАТУРА.....	21

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

Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.16.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (10-й семестр).

ФОС разработан на основании положений основной профессиональной образовательной программы 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств».

1 Формы промежуточной аттестации по дисциплине

Учебный семестр	Формы промежуточной аттестации
10	Дифференцированный зачет

2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате изучения дисциплины студент должен:

Владеть	- навыками повышения эффективности управления персоналом.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- 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

	<p>основные функции и принципы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.
Знать:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2.1 Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

а) общих компетенций (ОК):

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 11 - Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3 Оценка освоения дисциплины

В процессе изучения дисциплины, учащиеся в письменном виде выполняют контрольную работу и домашнее задание.

Контрольная работа № 1 включает вопросы по разделам:

- Персонал организации как объект управления;
- Концепция и методология всеобщего управления качества.

Домашнее задание №1 представляет собой написание резюме при изучении раздела

- Процесс набора, подбора персонала и введение в должность.

Результаты выполнения контрольной работы и домашнего задания учитываются при оценке освоения разделов дисциплины совместно с сообщениями и ответами учащихся на

практических занятиях.

Для допуска к дифференцированному зачету текущая аттестация по разделам должна составлять не менее 30 баллов.

Тема : Организационная структура службы управления персоналом.

Вариант 1

1. Какой из типов организационных структур управления персоналом характеризуется разделением обязанностей по функциональным направлениям, например, подбор, обучение, мотивация?
А) Линейная структура
Б) Функциональная структура
В) Матричная структура
Г) Проектная структура
2. Что является основным преимуществом функциональной структуры службы управления персоналом?
А) Повышение гибкости в принятии решений
Б) Повышение специализации и профессионализма в определенных областях
В) Упрощение коммуникации между различными уровнями управления
Г) Более эффективное распределение ресурсов по проектам
3. Какая структура в службе управления персоналом позволяет эффективно решать задачи, связанные с проектами и временными группами?
А) Линейная структура
Б) Функциональная структура
В) Матричная структура
Г) Проектная структура
4. Какой элемент организационной структуры службы управления персоналом определяет распределение полномочий и ответственности между различными уровнями и должностями?
А) Ресурсы
Б) Описание должностей
В) Иерархия
Г) Рабочие группы
5. Какая структура в управлении персоналом предполагает наличие четко определённых вертикальных связей и власти на каждом уровне?
А) Линейная структура
Б) Функциональная структура
В) Матричная структура
Г) Командная структура
6. В каждом подразделении организации должны быть документы: а) положение о подразделении, б) должностные инструкции. В какой последовательности должны разрабатываться эти документы?
А) сначала разрабатывается положение о подразделении, а затем должностные инструкции;
Б) сначала разрабатываются должностные инструкции, а затем положение о подразделении;
В) последовательность не имеет значения;
Г) последовательность зависит от размера предприятия;

Д) последовательность зависит от сферы деятельности

7. В соответствие с принципом иерархии решения начальника службы управления персоналом в аппарате генеральной дирекции обязательны для исполнения начальниками цехов:

- А) нет;
- Б) да;
- В) да, для начальников вспомогательных цехов;
- Г) да, для начальников основных цехов;
- Д) да, для начальников подсобных цехов

8. К какой из трех гипотез теории конструирования организации Минцберга можно отнести следующий тезис: «Эффективное структурирование требует внутренней последовательности между параметрами конструирования организации»?

- А) гипотеза согласованности;
- Б) гипотеза существования;
- В) конфигурационная гипотеза;
- Г) параметрическая гипотеза;
- Д) стоимостная гипотеза

9. К особенностям дивизионального типа оргструктуры управления относятся:

- А) повышение эффективности централизованных решений;
- Б) снижение потребности в менеджерах – общего профиля;
- В) минимизация дублирования в аппарате управления;
- Г) возможность организовать «центры прибыли»;
- Д) отсутствие вертикальных связей

10. Какая организационная структура основывается на заданиях, которые должны быть выполнены (например, финансовая деятельность, бухгалтерский учет, маркетинг, персонал)?

- А) простая структура;
- Б) функциональная;
- В) мультидивизионная;
- Г) матричная;
- Д) структура холдинговой компании

Вариант 2

1. Какая из структур управления персоналом часто используется в крупных компаниях с несколькими подразделениями и функциональными направлениями?

- А) Линейная структура
- Б) Функциональная структура
- В) Проектная структура
- Г) Матричная структура

2. Какая из следующих характеристик наиболее присуща линейной структуре управления персоналом?

- А) Множество взаимосвязанных функциональных подразделений
- Б) Прямые линии ответственности и полномочий
- В) Применение метода работы с проектами
- Г) Сложные вертикальные и горизонтальные связи между подразделениями

3. Что является основным недостатком матричной структуры службы управления персоналом?

- А) Перегрузка отдельных сотрудников из-за конфликтующих требований
- Б) Низкий уровень ответственности за выполнение задач
- В) Неэффективное распределение ресурсов

Г) Высокая степень централизации

4. Какая структура в службе управления персоналом позволяет быстро реагировать на изменения внешней среды и гибко перераспределять ресурсы?

- А) Линейная структура
- Б) Проектная структура
- В) Функциональная структура
- Г) Матричная структура

5. Какая структура характерна для небольших организаций, где один человек может выполнять несколько ролей в службе управления персоналом?

- А) Линейная структура
- Б) Функциональная структура
- В) Проектная структура
- Г) Простая структура

6. Какой из видов разделения труда в управлении является, на Ваш взгляд, основой для выделения других:

- а) технологическое;
- б) иерархическое (вертикальное);
- в) функциональное;
- г) профессионально-квалификационное;
- д) по уровню образования

7. Какой из элементов не относится к модели структуры организации, сформулированной Генри Минцбергом?

- а) операционное ядро;
- б) акционеры;
- в) стратегическая вершина;
- г) средняя линия;
- д) обслуживающий персонал

8. Какой пункт из перечисленных ниже можно отнести к преимуществам матричной структуры организации?

- а) отсутствие бюрократии;
- б) высокая гибкость и динамичность;
- в) необходимость выполнения условий сопоставимости;
- г) четкое распределение обязанностей и ответственности;
- д) централизация

9. Кто автор модели построения эффективной организации, получившей название «Модель 7 – С»?

- а) Т.Питерс и Р.Уотермен;
- б) Г.Минцберг;
- в) Ф.Тейлор;
- г) Г. Форд;
- д) А.Файоль

10. Организации с экстенсивным использованием формальных правил и процедур, централизованным принятием решений, узко определенной ответственностью в работе и жесткой иерархии власти являются:

- а) механистическими;
- б) дивизиональными;
- в) органическими;
- г) линейными;
- д) адаптивными

Тема: Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Вариант 1

1. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

- а) активное использование кадровых технологий — ротации, кооптации, выборности кадров, увольнения и отставки (в том числе принудительной) в рамках действующего законодательства
- б) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
- в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:

- а) матричный
- б) рангового порядка
- в) групповой беседы или дискуссии

3. Как называются критерии оценки персонала, которые образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи:

- а) деловые
- б) профессиональные
- в) интегральные

4. Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей:

- а) фаза интеграции
- б) фаза стагнации
- в) фаза интерпретации

5. Что такое бюрократизм:

- а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения
- б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения
- в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом

6. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:

- а) единого
- б) высокопрофессионального
- в) жесткого

7. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:

- а) большого
- б) единого
- в) высокопроизводительного

8. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

- а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации
- б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы
- в) подбор и расстановка кадров

9. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

- а) исключение человека из группы и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы

- б) описание работы
- в) включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы

10. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

- а) подбор работы, не соответствующей возможностям и месту человека
- б) подбор работы, наиболее соответствующей возможностям и месту человека
- в) описание работы

Вариант 2

1. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:

- а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение
- б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
- в) уважение к личности человека

2. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

- а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
- б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала
- в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

3. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

- а) определение общих затрат на одного работника
- б) определение дифференцированных затрат на одного работника
- в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации

4. ... человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

- а) Планирование
- б) Нехватку
- в) Использование

5. Создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации:

- а) фаза стагнации
- б) фаза профессионального роста
- в) фаза интеграции

6. Стратегия управления персоналом определяется через представление управления персоналом на таком уровне управления организации:

- а) низшем
- б) среднем
- в) высшем

7. Выбор продолжительности планового периода определяется общими задачами такого планирования:

- а) актуального
- б) кадрового
- в) главного

8. Выбор продолжительности планового периода определяется особенностями подготовки различных категорий персонала и накопления опыта для выполнения производственных задач в конкретно

указанное время, так ли это:

- а) нет
- б) отчасти
- в) да

9. Метод рангового порядка – это метод оценки кадров:

- а) предполагающий участие работников в проблемных ситуациях, близких к реальным и дающих возможность каждому участнику проявить свои способности
- б) суть которого состоит в том, что руководитель, исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего
- в) на основе специально разработанных вопросов анкет

10. Образовательное учреждение для дополнительного профессионального образования служащих выбирает всегда сам обучаемый, так ли это:

- а) нет
- б) да
- в) отчасти

Ключи

Тема : Организационная структура службы управления персоналом.

№ задания	Вариант 1	Вариант 2
1	Б	Б
2	Б	Б
3	В	А
4	В	Б
5	А	Д
6	А	В
7	Б	А
8	А	Б
9	Б	А
10	Б	Г

Тема: Кадровая политика и стратегия управления персоналом.

№ задания	Вариант 1	Вариант 2
1	А	А
2	Б	Б
3	В	В
4	А	А
5	В	Б
6	Б	В
7	В	Б
8	А	В
9	В	В
10	б	А

3.ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Определение понятия «трудовые ресурсы».
2. Что понимают под списочным и явочным составом персонала?
3. Что представляют собой прямые и обратные связи в системе управления?
4. Каковы основные задачи и функции службы управления персоналом?
5. Что подразумевает развитие персонала?
6. Дайте характеристику стилей управления.
7. Что такое «трудовой потенциал»?
8. В чем разница между руководителем и лидером?
9. Что такое маркетинг персонала?
10. В чем проявляется конкуренция на рынке труда?
11. Роль и назначение резюме.
12. Что такое адаптация персонала?
13. Что такое мотивация?
14. Из каких составляющих формируется заработная плата?
15. Какие существуют формы коммуникаций?
16. Что включает понятие «профессиональная этика»?
17. Назовите основные заповеди делового этикета.
18. Что представляет собой деловая карьера?
19. В чем состоит специфика труда менеджера?
20. Что такое безработица и ее виды?

Ключи

- 1) Трудовые ресурсы — это совокупность трудовых потенциалов, знаний, навыков и способностей людей, которые могут быть использованы в процессе производства товаров и оказания услуг. Они включают в себя всех работников, способных трудиться в экономике, и являются важнейшим фактором развития производственных и экономических процессов в стране. Трудовые ресурсы охватывают как численность рабочей силы, так и качество этой силы, включая образование, квалификацию, профессиональные навыки и здоровье работников.
2. Списочный состав персонала — это список всех работников организации, который включает всех сотрудников, официально оформленных для работы. В этом списке указаны все сотрудники, независимо от того, работают ли они в данный момент (например, в отпуске или на больничном), но они числятся в штате компании. Это позволяет определить общее количество работников в организации на

определённый момент времени.

Явочный состав персонала — это фактическое количество работников, которые присутствуют на рабочем месте в конкретный момент времени и непосредственно выполняют свои обязанности. Это число может отличаться от списочного состава, поскольку в явочный состав входят только те сотрудники, которые реально работают в данный день, учитывая возможные отпуска, больничные, командировки и другие временные отсутствия.

3. В системе управления *прямые и обратные связи играют важную роль в обеспечении эффективного функционирования и регулирования процессов.

Прямые связи — это отношения и взаимодействия, которые возникают между различными уровнями или элементами системы управления, направленные на выполнение конкретных задач. Прямые связи обеспечивают передачу информации от руководителей или управляющих звеньев к подчинённым и помогают осуществлять контроль и принятие решений. Это процесс передачи указаний, инструкций, планов и других управляющих воздействий.

Обратные связи — это механизм, с помощью которого система получает информацию о результатах своих действий и может корректировать свои действия для улучшения работы. Обратная связь позволяет оценить, насколько эффективно были выполнены поставленные задачи, и при необходимости внести изменения в процесс управления. Это обеспечивает саморегуляцию системы и позволяет оперативно реагировать на изменения.

4. Служба управления персоналом выполняет важные функции, направленные на эффективное управление человеческими ресурсами в организации. Основные функции:

1. Рекрутинг и набор персонала
2. Обучение и развитие.
3. Управление трудовыми отношениями.
4. Оценка и мотивация
5. Административная поддержка.
6. Создание корпоративной культуры.
7. Анализ и отчетность.

Все эти функции помогают не только управлять персоналом, но и создавать комфортные условия для сотрудников, что в свою очередь способствует повышению эффективности работы компании.

5. Развитие персонала подразумевает систему управленческих мероприятий, методов и технологий, направленных на повышение уровня профессионального потенциала работников для повышения

эффективности функционирования предприятия.

Развитие персонала может включать в себя профессиональное обучение, повышение и переподготовку квалификации сотрудников, ротацию и делегирование полномочий, а также планирование карьеры сотрудников предприятия.

Цель развития персонала — совершенствование возможностей сотрудников для решения личных проблем, проблем работоспособности и стабильности компании

6. Стили управления — это формат поведения руководителя с подчинёнными, логика принятия решений и ряд принципов, которые используются для достижения компанией обозначенных целей.

Основные стили управления:

1. **Авторитарный (или директивный).** Руководитель принимает все решения самостоятельно, не привлекая к этому процессу подчинённых.
2. **Демократический (или участвующий).** Руководитель активно привлекает подчинённых к процессу принятия решений, стремясь создать среду, в которой каждый чувствует свой вклад в общее дело. [2](#)
3. **Либеральный (или делегирующий).** Руководитель даёт подчинённым большую свободу действий, ограничиваясь минимальным контролем и руководством.

Эффективность стиля управления зависит от многих факторов, включая культуру организации, отрасль, личные характеристики менеджера и подчинённых, а также текущую ситуацию.

7. Трудовой потенциал — это совокупность всех трудовых ресурсов и возможностей для их эффективного использования в экономике. Он включает в себя как количество работников (численность трудоспособного населения), так и их качество (уровень образования, профессиональные навыки, здоровье, мотивация и другие факторы, влияющие на производительность труда). Трудовой потенциал является важнейшим элементом в развитии экономики, поскольку от его эффективного использования зависит производительность и конкурентоспособность страны или региона.

8. Разница между руководителем и лидером заключается в их подходах к управлению и влиянию на людей.

1. **Руководитель** — это человек, который занимает официальную должность и управляет коллективом с позиции власти, основываясь на формальных полномочиях. Его роль заключается в организации работы, распределении задач, контроле за выполнением и принятии решений в рамках установленных правил и процедур. Руководитель часто принимает решения, опираясь на иерархию и административную власть.
2. **Лидер** — это человек, который обладает способностью вдохновлять и мотивировать людей следовать за ним, часто вне зависимости от своей официальной должности. Лидер может оказывать влияние на

коллектив благодаря своим личным качествам, харизме, видению, умению убеждать и вдохновлять.

Лидерство не всегда связано с формальной властью; лидером можно быть и без официального статуса.

Руководитель управляет через власть и полномочия, а лидер — через влияние, мотивацию и примеры.

9. Маркетинг персонала — это процесс привлечения, оценки, удержания и развития сотрудников с использованием принципов и инструментов маркетинга. Он включает в себя создание привлекательного имиджа компании как работодателя (работодательный бренд), привлечение кандидатов на рабочие места, управление репутацией работодателя, а также оптимизацию взаимодействия с сотрудниками на всех этапах их трудовой деятельности.

Основные аспекты маркетинга персонала:

1. Привлечение талантов — использование различных маркетинговых стратегий для того, чтобы сделать компанию привлекательной для лучших специалистов. Это включает в себя рекламные кампании, социальные сети, участие в выставках, карьерных ярмарках и других мероприятиях.
2. Удержание сотрудников — создание условий, при которых сотрудники чувствуют себя ценными и мотивированными. Это может быть связано с улучшением корпоративной культуры, предложением программ развития и карьерного роста, а также поддержанием хороших отношений внутри коллектива.
3. Внутренний маркетинг — коммуникация с текущими сотрудниками, создание среды, в которой они могут эффективно работать и развиваться, что способствует их долгосрочному удовлетворению от работы.

Маркетинг персонала помогает компаниям не только привлекать лучших кандидатов, но и сохранять их на длительный срок, повышая общую эффективность организации.

10. Конкуренция на рынке труда проявляется в соперничестве участников рыночных взаимоотношений за более выгодные условия приобретения и реализации услуг трудовой деятельности.

Конкуренция идёт в трёх направлениях:

1. **Конкуренция работодателей**, которые борются за привлечение трудовых ресурсов.
2. **Конкуренция работников**, которые борются за вакантные рабочие места.
3. **Конкуренция наёмных работников и работодателей**, которые борются за наиболее отвечающие их интересам условия оплаты труда и трудовых соглашений.

11. Роль резюме заключается в том, чтобы помочь работодателю и кандидату понять, насколько они соответствуют друг другу в рамках возможного трудоустройства.

Назначение резюме заключается в том, чтобы соискателю продемонстрировать свой профессионализм и привлечь внимание работодателя, а работодателю — оценить квалификацию и профессиональные достижения потенциальных сотрудников, сравнивая их с требованиями вакансии.

12. Адаптация персонала — это процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и

условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации.

В процессе адаптации специалист приобретает новые навыки, проходит обучение, привыкает к организации рабочих процессов и тонкостям внутренней кухни.

Главная задача адаптации — включить сотрудника в работу с минимальными затратами времени и усилий и отсутствием стресса.

Выделяют три стадии процесса адаптации персонала:

1. **Ознакомление.** Человек знакомится с компанией, её структурой, правилами и командой, а потом решает, работать здесь дальше или нет.
2. **Приспособление.** Сотрудник осваивает нюансы корпоративной культуры, выстраивает отношения с коллегами и руководством.
3. **Ассимиляция.** Специалист осознаёт свою роль и увереннее выполняет обязанности. На этом этапе новичку нужна минимальная помощь.

13. Мотивация персонала — это процесс стимулирования сотрудников на достижение целей организации и совокупность факторов, которые побуждают человека прилагать усилия в работе.

Существует два основных вида мотивации:

1. **Материальная.** К ней относятся зарплата, бонусы, премии и штрафы, а также ДМС, скидки на фитнес или английский, оплата корпоративного обучения или отдыха для детей, а также скидки на продукцию.
2. **Нематериальная.** К ней относятся карьерный рост, комфортный график, сплочённый коллектив, социально значимая работа, поддержка коучей или наставников.

Цель мотивации персонала — объединить задачи сотрудников и компании.

14. Заработная плата формируется из трёх составляющих:

1. **Оклад.** Сумма, которая выплачивается сотруднику за один календарный месяц, фиксируется в трудовом договоре.
2. **Компенсационные выплаты.** Сумма, которую доплачивают в качестве компенсации, например, за сложные климатические условия работы.
3. **Стимулирующие выплаты.** Премии, надбавки и доплаты, например, за выполнение плана продаж.

Состав зарплаты может отличаться в разных компаниях и у разных работников, так как зависит от установленной системы оплаты труда.

15. Существуют следующие формы коммуникаций:

- **Вербальная.** Процесс общения с помощью речевых инструментов. Примеры: устная и письменная речь.
- **Невербальная.** Процесс взаимодействия людей без использования инструментов устной и письменной

речи. Примеры: жесты, поза, мимика, взгляды и другие несловесные проявления тела.

Также коммуникации могут быть прямыми и косвенными по характеру связи:

- **Прямое общение.** Непосредственные контакты с помощью вербальных (речевых) и невербальных средств.
- **Косвенное общение.** Общение через посредников, которыми могут выступать другие люди.

По количеству участвующих в общении выделяют межличностное и массовое общение.

16. Понятие «профессиональная этика» включает совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, к людям, с которыми он связан в силу своей профессии, и, в конечном счёте, к обществу в целом.

Также профессиональная этика может рассматриваться как нравственное самосознание профессиональной группы, её психология и идеология.

17. Некоторые основные заповеди делового этикета:

- **Вежливость и уважение.** Учитывать интересы других людей, вежливо и уважительно общаться с коллегами, клиентами и партнёрами.
- **Эмпатия.** Ставить себя на место клиента или коллеги, чтобы лучше понять их и найти с ними общий язык.
- **Пунктуальность.** Соблюдать сроки сдачи рабочих заданий и вовремя приходить на встречи.
- **Ответственность.** Соблюдать все обязательства и выполнять работу на должном уровне.
- **Открытость и честность.** Быть честным и открытым в деловых отношениях, делиться информацией и не использовать должность для личной выгоды.
- **Толерантность.** Не осуждать коллег за национальность, вероисповедание или убеждения, давать каждому возможность высказаться и учитывать разные точки зрения перед принятием решений.
- **Умение признавать ошибки.** Понять, в чём не прав, и исправить это.
- **Конфиденциальность.** Сохранять в тайне персональные данные и не разглашать конфиденциальную информацию.

18. Деловая карьера — это самореализация личности в процессе профессионального роста, смены занимаемых профессиональных позиций (профессий, должностей и т. п.).

Она предполагает выбор и смену профессий, специальностей и специализаций, изменение квалификации.

19. Специфика труда менеджера заключается в организации деятельности подчинённых для достижения целей организации и её экономического успеха.

Некоторые особенности этой деятельности:

- **Умственный труд.** Он состоит из трёх видов деятельности: организационно-административной, аналитической, информационной.
- **Отсутствие непосредственной связи с созданием материальных ценностей.**
- **Отсутствие лимитов в работе.** Зачастую возникает необходимость решения внеплановых задач, координация процессов, что требует деятельности менеджера вне трудового дня.
- **Управленческий характер деятельности.** Требуется наличия устойчивой психики в связи с постоянными нервно-психическими нагрузками, связанными с принятием ответственных решений.
- Невозможность количественной оценки результатов труда.
- Необходимость принятия большого количества решений за короткий период.
- Многоплановость и множественность решаемых задач.
- Отсутствие чётких сроков завершения деятельности.

В ходе своей деятельности менеджер также анализирует сильные и слабые стороны работы конкретного отдела, подразделения или всей компании и разрабатывает мероприятия, направленные на устранение отрицательных аспектов деятельности.

20. Безработица — это социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не может найти работу. Безработными считаются люди в трудоспособном возрасте, не имеющие работы или иного дохода, активно ищущие подходящую работу и готовые приступить к ней.

Виды безработицы:

1. **Фрикционная.** Возникает, когда люди временно теряют доход в связи с переходом с одного рабочего места на другое или ожиданием подходящей вакансии.
2. **Структурная.** Появляется в результате несоответствия между требованиями работодателей и квалификацией или навыками доступных работников. Она обусловлена структурными изменениями в экономике.
3. **Циклическая.** Связана с общим экономическим спадом, когда совокупный спрос на рабочую силу снижается. Она возникает в результате колебаний экономического цикла и может быть следствием рецессии или депрессии.
4. **Сезонная.** Возникает в отдельных отраслях и секторах экономики, где занятость населения зависит от сезонных факторов, таких как погодные условия или праздничные периоды.
5. **Институциональная.** Вызвана институциональными факторами, такими как законодательство о минимальной заработной плате, налоги на доходы физических лиц, пособия по безработице и другие меры социальной политики, которые могут препятствовать эффективному функционированию рынка труда

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. Можяева. — 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»