

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Хасавюрте

Кафедра экономических дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине

**«ТРЕНИНГ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

Образовательная программа

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки:

Финансы и кредит

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная, очно - заочная

Статус дисциплины: *входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений (факультетив)*

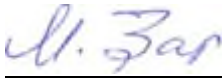
Хасавюрт, 2021

Фонд оценочных средств по дисциплине «Тренинг по управлению персоналом» составлен в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01. Экономика (уровень бакалавриата) от 12 августа 2020 г. N 954


Разработчик: кафедра экономических дисциплин, Магомедов М. А., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Фонд оценочных средств по дисциплине «Тренинг по управлению персоналом» одобрен:

на заседании кафедры экономических дисциплин от 22 марта 2021 года протокол № 7

Зав. кафедрой  М. А. Магомедов  
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии от филиала ДГУ в г. Хасавюрте от 25 марта 2021 года протокол № 7

Председатель  А.М.Шахбанов  
(подпись)

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине  
«ТРЕНИНГ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица  
(36 академических часов).

### Очная форма обучения

Видработы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль		
Промежуточная аттестация	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
- контрольная работа		
- написание реферата (Р);	2	2
- самостоятельное изучение разделов:	2	2
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	1	1
- подготовка к практическим занятиям.	1	1
<b>Вид итогового контроля: зачет</b>		

### Очно-заочная форма обучения

Видработы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)		
Контроль		
Промежуточная аттестация	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
- контрольная работа		
- написание реферата (Р);	2	2
- самостоятельное изучение разделов:	2	2
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	1	1
- подготовка к практическим занятиям.	1	1

Вид итогового контроля: зачет		
-------------------------------	--	--

## 1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули/разделы темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции или её части	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	<b>Модуль 1. Теоретические основы организации и управления персоналом</b>	УК-2	Опрос Реферат	В1-В40 1-20	Устно Письменно
		УК-3	Вопросы к зачету	1-30	Устно

## 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения исходя из действующих правовых норм имеющихся ресурсов и ограничений	Б-УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; Владеет: методами разработки и управления проектами	Устный опрос, письменный опрос, написание реферата, доклада, тестирование
	Б-УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Умеет: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;	
	Б-УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности; Умеет: видеть образ результата деятельности и планировать последовательность шагов для достижения данного результата; Владеет: навыками составления плана- графика реализации проекта в целом и плана-	

		контроля его выполнения	
	Б-УК-2.4 Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Владеет: навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов	
	Б-УК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	Умеет: прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б-УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: общие формы организации деятельности коллектива; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели; Владеет: навыками постановки цели в условиях командой работы	Устный опрос, письменный опрос, написание реферата, доклада, тестирование
	Б-УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;	Знает: психологию межличностных отношений в группах разного возраста; Умеет: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; Владеет: способами управления командной работой в решении поставленных задач	
	Б-УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;	Умеет: учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	
	Б-УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды;	Умеет: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; Владеет: навыками преодоления	

	оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;	возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон	
	Б-УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат	Умеет: анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; Владеть: методами организации и управления коллективом.	

## **2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины « ТРЕНИНГ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

### **2.1. Вопросы устного опроса:**

#### **Модуль 1. Теоретические основы организаци и управления персоналом**

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление персоналом организации.
4. Кадровая политика организации.
5. Планирование работы с персоналом в организации.
6. Службы персонала и их функции.
7. Современная организация подразделений по работе с персоналом.
8. Анализ и аттестация работы.
9. Управление поведением персонала организации.
10. Маркетинг персонала.
11. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Социально-психологические методы управления персоналом.
15. Процессы отбора и найма персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
18. Аттестация как персонал-технология.
19. Мотивация персонала.
20. Системы оплаты и стимулирования персонала.
21. Трудовая адаптация работников.
22. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров.
23. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала.
24. Тенденции развития центров управления персоналом в странах Западной Европы, США, Японии.
25. Управление деловой карьерой персонала.

26. Планирование карьеры и делового успеха.
27. Активизация творческого потенциала работников.
28. Управление дисциплиной труда.
29. Трудовая мобильность работников и пути сокращения текучести кадров.
30. Управление компетенцией персонала организации.
31. Руководство персоналом как разновидность власти.
32. Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.
33. Стили и методы работы руководителя организации.
34. Основные подходы и принципы формирования коллектива.
35. Участие персонала в управлении организацией.
36. Организация труда управленческого персонала.
37. Управление реализацией деятельности персонала организации.
38. Управленческая команда.
39. Использование персонала.
40. Эффективность управления человеческими ресурсами.

***Критерии оценки:***

– *оценка «отлично»* выставляется студенту, если студент полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;

– *оценка «хорошо»* студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

– *оценка «удовлетворительно»* студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки; для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

– *оценка «неудовлетворительно»* студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

***2.2. Тематика рефератов:***

1. Стратегическая и тактическая схемы системы управления персоналом.
2. Основные подходы в науке управления персоналом. Организации типа «А» и «В».
3. Основные групповые процессы и феномены, изучаемые в управлении персоналом.

4. Типы и виды кадрового планирования: проблемы его осуществления и примеры использования (на примере учебной организации).
5. Методы и способы деловой оценки персонала.
6. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
7. Испытание, наблюдение и анализ документов при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
8. Психологическое тестирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки метода.
9. Типы, виды и проблемы организационной адаптации.
10. Типы и виды деловой карьеры; цели карьеры; типы личности при построении карьеры.
11. Резюме при поступлении на работу: основные разделы, проблемы составления и анализа.
12. Охарактеризуйте основные исторические этапы развития теории управления персоналом.
13. Сформулируйте наиболее значимые особенности управления персоналом в японских компаниях.
14. Специфика российского кадрового менеджмента.
15. Анализ рабочего места. Личностная спецификация. Квалификационная карта. Карта компетенций.
16. Основные проблемы российского рынка трудовых ресурсов (региональный или профессиональные аспекты).
17. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации кадров.
18. Расстановка кадров и соответствие работника занимаемой должности.
19. Проблемы трудовой мобильности и кадровых перемещений.
20. Службы персонала и внутреннее консультирование в организации

#### ***Критерии оценки:***

– *оценка «отлично»* выставляется студенту, если – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы.

– *оценка «хорошо»* выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

– *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема



освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Написание реферата используется в учебном процессе с целью развития у студентов умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов. С помощью рефератов студент глубже изучает разделы и темы дисциплины, учится логически мыслить, оформлять, докладывать, презентовать и защищать результаты самостоятельно проведенного научного исследования.

Процесс подготовки, написания и защиты реферата включает:

- выбор темы;
- подбор специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание и оформление текста (5-15 машинописных страниц);
- подготовка тезисов доклада (на 7-10 минут);
- устное изложение в виде доклада, в том числе виде презентации.

Выбор темы реферата осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему в соответствии с направлением его НИР.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист;
- план работы;
- введение;
- текст работы (разбитый на разделы);
- заключение
- список литературы.

Содержание реферата студент докладывает на практическом занятии, заседании научного кружка, научно-практической конференции. По результатам написания, защиты и обсуждения реферата студенту выставляется соответствующий балл за самостоятельную работу (от 1 до 100 баллов).

## **2.3. Тесты:**

**1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;

- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

**Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направлено:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал - это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;

- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма - это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновении вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация - это:**

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы - это:**

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

д) существует централизация управления организацией.

**21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

а) функциональная;

б) тактическая;

в) управляющая;

г) обеспечивающая;

д) стратегическая.

***Критерии оценки:***

– оценка «отлично» выставляется студенту, если из 10 тестовых заданий он дает 90-100% правильных ответов;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, если из 10 тестовых заданий он дает 75-89% правильных ответов;

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если из 10 тестовых заданий он дает 60-74% правильных ответов;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если из 10 тестовых заданий он дает менее 60% правильных ответов.

**2.4. Вопросы к зачету:**

1. Кадровая политика фирмы

2. Интерактивные формы работы с персоналом

3. Тренинг как эффективный метод обучения

4. Управление персоналом как фактор эффективного менеджмента

5. Тренинг эффективных продаж

6. Стратегические задачи управления персоналом

7. Инновационный тренинг
8. Тренинг "Управление конфликтами"
9. Мотивационный тренинг
10. Тренинг управления изменениями
11. Формирование рабочих команд
12. Интерактивные методы в принятии решений
13. Самопознание - путь к самосовершенствованию
14. Формирование концепции "Я"
15. Креативный тренинг
16. Тренинг на снятие сопротивления изменениям
17. Тренинг по формированию организационной культуры предприятия
18. Тренинг на сплоченность в коллективе
19. Коммуникативный тренинг
20. Тренинг лидерства
21. Управленческий тренинг
22. Тренинг конкуренции и власти
23. Тренинг по формированию имиджа организации
24. Тренинг по принятию решений
25. Тренинг по управленческому консультированию
26. Тренинг по обучению персонала
27. Тренинг по продвижению товара на рынке
28. Тренинг сензитивности
29. Корпоративный тренинг
30. Тренинг по формированию рабочих команд

***Критерии оценки:***

– «зачтено» выставляется студенту, показавшему знание основного учебного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему рекомендованную основную и дополнительную литературу, демонстрирующему систематический характер знаний по дисциплине и способного к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.