

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Кафедра экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине
«Управление персоналом»

Кафедра экономических дисциплин

Образовательная программа
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
Государственно-правовой,
Гражданско-правовой,
Уголовно-правовой

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Статус дисциплины: *входит в обязательную часть ОПОП*

Хасавюрт, 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» составлен в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от «13» августа 2020 г. № 1011.

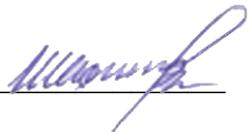
Разработчик: кафедра экономических дисциплин, Магомедов М. А., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» одобрен:

на заседании кафедры экономических дисциплин
от «30» марта 2023 г., протокол № 7

Зав. кафедрой  М.А. Магомедов

на заседании учебно-методической комиссии филиала
от «30» марта 2023 г., протокол № 7

Председатель  А.М. Шахбанов

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы
(72 академических часа).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	4 семестр
Общая трудоёмкость	72
Контактная работа:	26
Лекции (Л)	12
Практические занятия (ПЗ)	14
Контроль	-
Промежуточная аттестация (зачет)	-
Самостоятельная работа:	46
- самоподготовка;	10
- подготовка к практическим занятиям;	12
- написание реферата;	12
- подготовка к рубежному контролю (тестирование) и т.п.	12

Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	4 семестр
Общая трудоёмкость	72
Контактная работа:	22
Лекции (Л)	10
Практические занятия (ПЗ)	12
Контроль	-
Промежуточная аттестация (зачет)	-
Самостоятельная работа:	50
- самоподготовка;	12
- подготовка к практическим занятиям;	14
- написание реферата;	12
- подготовка к рубежному контролю (тестирование) и т.п.	12

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

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	<i>Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом</i>	УК-3	Вопросы по теме	2.1. № 1-26	устно
			Реферат	2.2. № 1-21	устно
			Тесты	2.3. № 1-15	письменно

2	Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием	УК-3	Вопросы по теме	2.1. № 27-57	устно
			Реферат	2.2. № 22-43	устно
			Тесты	2.3. № 16-32	письменно

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ пп	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1.	УК-3 И-3.1 И-3.2 И-3.3	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует слабые знания о специфике организации как социальной системы управления; - место и роль управления персоналом в системе управления организации; - особенности персонала организации как объекта управления; - основы формирования и реализации кадровой политики фирмы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует слабые умения использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; - осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; - анализировать выбирать варианты управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует слабое владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами кадрового планирования; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует хорошие знания о специфике организации как социальной системы управления; - место и роль управления персоналом в системе управления организации; - особенности персонала организации как объекта управления; - основы формирования и реализации кадровой политики фирмы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует хорошие умения использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; - осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; - анализировать выбирать варианты управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует хорошее владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами кадрового планирования; - методами оценки экономической и социальной эффективности управления 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует отличные знания о специфике организации как социальной системы управления; - место и роль управления персоналом в системе управления организации; - особенности персонала организации как объекта управления; - основы формирования и реализации кадровой политики фирмы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует отличное умение использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; - осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; - анализировать выбирать варианты управленческих решений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует отличное владение современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами кадрового планирования;

			- методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом.	персоналом.	- методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом.
--	--	--	---	-------------	---

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

2.1. Вопросы по теме для опроса:

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

0. Эволюция теории управления персоналом.
1. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента.
2. Принципы научного менеджмента Фр. Тейлор.
3. Административная школа управления. А. Файоль как основатель административной школы.
4. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом.
5. Школа организационного поведения.
6. Теория бюрократии М. Вебера.
7. Управленческая мысль во второй половине XX века.
8. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации).
9. Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом.
10. Системы управления персоналом в Японии и США.
11. Основы управления персоналом.
12. Цели и задачи управления персоналом.
13. Управление персоналом как система.
14. Классификация признаков систем управления персоналом.
15. Персонал предприятия как объект управления.
16. Концепции управления персоналом.
17. Природа и типы организации.
18. Формальные и неформальные организации.
19. Развитие организации и задачи руководителя.
20. Жизненный цикл организации.
21. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.
22. Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом.
23. Организационные функции культуры.
24. Способы влияния на культуру организации.
25. Руководство персоналом как составная часть культуры организации.
26. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием:

27. Службы управления персоналом, ее структура и функции.
28. Роль службы управления персоналом в развитии организации.
29. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.
30. Классические стили руководства.
31. Понятие стиля руководства.
32. Количественные и качественные характеристики персонала организации.
33. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.
34. Статистика персонала.
35. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.
36. Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.
37. Виды мотивации.
38. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
39. Этапы кадровой политики. Цели, задачи и организация кадрового планирования.
40. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.
41. Планирование карьеры
42. Планирование потребности в персонале.
43. Планирование расходов на персонал.
44. Основные цели и функции контроллинга персонала.
45. Основные этапы приема персонала.
46. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.
47. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
48. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности.
49. Внутренний и внешний рынки труда.
50. Системы оценки персонала.
51. Оплата персонала.
52. Методика определения заработной платы.
53. Современные системы заработной платы.
54. Повременная оплата и условия эффективности.
55. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения.
56. Премияльная система оплаты.
57. Дополнительные вознаграждения. Премии, надбавки.

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; допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

2.2. Реферат-презентация

Тематика

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

1. Методики анализа кадрового потенциала организации
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом предприятия
15. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
16. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом
17. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения
18. Формы и методы повышения эффективности работы персонала
19. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия
20. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
21. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием:

22. Адаптация и профессиональная ориентация персонала
23. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров
24. Организация оплаты труда персонала
25. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России
26. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы
27. Эффективность использования трудового потенциала организации
28. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
29. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства
30. Организация процесса адаптации персонала
31. Организация непрерывного обучения персонала в производстве
32. Социально-психологические методы управления персоналом
33. Кадровая политика организации
34. Стратегическое управление персоналом
35. Система работы с кадровым резервом организации
36. Организация планирования трудовой карьеры персонала
37. Система подбора персонала и организация его профориентации
38. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт

опыт

39. Система профессиональной и организационной адаптации персонала
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия
41. Аттестация персонала: теория и практика
42. Организация деятельности центра оценки персонала
43. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

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. Тестовые задания

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

1. 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.

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 занятия 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.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием:

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.

22. Что представляет процесс набора персонала:

1. - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности;

2. - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность

3. - прием сотрудников на работу

23. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В. Оучи?

1. - пирамида потребностей;

2. - теория х;

3. - теория z;

4. - теория ожидания;

5. - теория у,

24. В соответствии с теорией «X» Дугласа Макгрегора человек:

1. - стремиться к проявлению самостоятельности;

2. - обладает творческим мышлением

3. - не любит работать и старается избежать ответственности

4. - проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации

25. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:

1. - снижению мотивации работника;

2. - постоянному увеличению эффективности его работы;

3. - временному уменьшению эффективности его работы;
4. - временному увеличению эффективности его работы;
5. - постоянному уменьшению эффективности его работы.

26. В чем заключается цель стимулирования персонала?

1. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;

2. обеспечить человеку достойный уровень жизни;
3. побудить человека не превышать своих полномочий;
4. внушить человеку чувство собственного достоинства;
5. побудить человека избегать конфликтов.

27. Постоянная угроза увольнения за несоответствие занимаемой должности?

1. - уменьшает преданность организации;
2. - снижает степень конфликтности личности;
3. - не влияет на преданность организации;
4. - увеличивает эффективность труда;
5. - увеличивает преданность организации.

28. Содержательные теории мотивации основываются на:

1. - анализе процесса выполнения работы;
2. - идее об удовлетворенности трудом;
3. - концепции потребностей работника;
4. - оценке соотношения усилий и получаемого результата;
5. - представлении о справедливости вознаграждения.

29. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «Х» и «Y»?

1. - Д. Макгрегор;
2. - Ф. Тейлор;
3. - Абрахам Маслоу;
4. - Фредерик Херцберг;
5. - В. Врум.

30. Сила мотива определяется:

1. - характером человека;
2. - направленностью потребности;
3. - степенью уверенности в собственных силах;
4. - степенью актуальности той или иной потребности для работника;
5. - степенью изменчивости потребностей.

31. Человек ленив, старается избегать работы. Людей нужно принуждать к труду – это:

1. - теория «Х»;
2. - теория ожиданий;
3. - теория «Z»;
4. - теория «Y»;
5. - теория справедливости.

32. Условием возникновения конфликта является наличие:

1. - как минимум трех заинтересованных сторон;
2. - оппонентов и объекта конфликта;
3. - оппонентов и инцидента;
4. - конфликтной ситуации и инцидента;
5. - конфликтной ситуации и объекта конфликта.

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. 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. Анализ и аттестация работы.
8. Управление поведением персонала организации.
9. Маркетинг персонала.
10. Административные методы управления персоналом.
11. Экономические методы управления персоналом.
12. Социально-психологические методы управления персоналом.
13. Процессы отбора и найма персонала.
14. Деловая оценка персонала.
15. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
16. Аттестация как персонал-технология.
17. Мотивация персонала.
18. Системы оплаты и стимулирования персонала.
19. Трудовая адаптация работников.
20. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров.
21. Руководство персоналом как разновидность власти.
22. Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.
23. Стили и методы работы руководителя организации.
24. Основные подходы и принципы формирования коллектива.
25. Участие персонала в управлении организацией.
26. Организация труда управленческого персонала.
27. Управление реализацией деятельности персонала организации.
28. Управленческая команда.
29. Эффективность управления человеческими ресурсами.
30. Конфликты в команде и управление ими.
31. Переговоры. Этапы переговорного процесса.

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.