



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»
Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**»

Кафедра экономических дисциплин

Образовательная программа бакалавриата
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)
Государственно-правовой
Уголовно-правовой

Форма обучения:
очная, заочная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть

Хасавюрт, 2022 год

Рабочая программа дисциплины «Гражданское право» составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 1 декабря 2016 г. № 1511

Разработчик(и)::

Ахмедов М.А. – к.ю.н., доцент кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте Акаева А.А. –старший преподаватель кафедры юридических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры юридических дисциплин от 31 марта 2022 г. протокол № 7.

Зав. кафедрой  Касумов Р. М.

(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте от 31 марта 2022 г. протокол № 7.

Председатель  Шахбанов А. М.

(подпись)

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:	28
Лекции (Л)	14
Практические занятия (ПЗ)	14
Консультации	
Промежуточная аттестация (зачет)	
Самостоятельная работа:	44
1) подготовка к практическим занятиям (проработка лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, электронных источников);	10
2) написание реферата (Р) и подготовка презентации;	12
3) работа с тестами и вопросами в рамках подготовки	10
4) подготовка к рубежному контролю (модульной работе)	12

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	6 семестр
Общая трудоёмкость	72
Контактная работа:	8
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	2
Консультации	
Промежуточная аттестация (зачет)	
Самостоятельная работа:	64

Вид работы	Трудоемкость, академических часов
	6 семестр
1) подготовка к практическим занятиям (проработка лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, электронных источников);	16
2) написание реферата (Р) и подготовка презентации;	16
3) работа с тестами и вопросами в рамках подготовки	16
4) подготовка к рубежному контролю (модульной работе)	16

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 и (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом	УК-3	Вопросы по теме	2.1. № 1-16	устно
		УК-3	Реферат	2.2. № 1-22	устно
		УК-3	Тесты	2.3. № 1-20	письменно
2	Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием	УК-3	Вопросы по теме	2.1. № 17-34	устно
		УК-3	Реферат	2.2. № 23-43	устно
		УК-3	Тесты	2.3. № 21-40	письменно

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенции

№ п/п	Код индикатора компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1.	УК-3. И-1.1	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: имеет неполное представление об особенностях применения базовых знаний в социальной и	Знать: Достаточно полно знает об особенностях применения базовых знаний в социальной и	Знать: Демонстрирует четкое представление об особенностях применения

			<p>профессиональной сферах</p> <p>Уметь: не в полной мере с допущением некоторых неточностей планировать и осуществлять профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: слабо владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>профессиональной сферах</p> <p>Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: свободно владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>базовых знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Уметь: в полном объеме планировать и осуществлять профессиональную деятельность</p> <p>Владеть: в совершенстве владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах</p>
2	УК-3. И-1.3	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Знать: имеет неполное представление об особенностях поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: Не в полной мере с допущением некоторых неточностей предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p>Знать: достаточно полно знает об особенностях поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p>Знать: демонстрирует четкое представление об особенностях поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: Самостоятельно полностью, четко, аргументировано предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>

			<p>Владеть: Слабо владеет навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации</p>	<p>Владеть: Свободно владеет навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации</p>	<p>Владеть: В совершенстве владеет навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации</p>
--	--	--	--	---	---

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

2.1. Вопросы по теме для опроса

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

1. Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника.
2. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала.
3. Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
4. Конфликты в трудовых коллективах. Предупреждение и разрешение конфликтов.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Основные элементы системы управления персоналом.
8. Организационная структура управления персоналом.
9. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики.
10. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом.
11. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
12. Кадровое делопроизводство в организации.
13. Маркетинг персонала. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме.
14. Наем персонала и его виды. Внешние и внутренние источники. Процедура подбора и отбора персонала.
15. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству.
16. Понятие адаптации персонала организации. Программа адаптации персонала. Виды и формы трудовой адаптации.

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

17. Понятие и критерии оценки персонала.
18. Оценка управленческого персонала организации. Виды оценочных шкал.
19. Основные методы оценки персонала.
20. Сущность аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации персонала.
21. Обучение и развитие персонала.
22. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
23. Коучинг как форма обучения.
24. Особенности дистанционного обучения.
25. Сущность мотивации трудовой деятельности.
26. Принципы и функции мотивации персонала.
27. Теории мотивации персонала.
28. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
29. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
30. Понятие и виды деловой карьеры. Стадии и этапы карьеры.
31. Типы личностной ориентации. Факторы, определяющие выбор карьеры. Точечные ориентиры карьеры.
32. Динамика карьеры. Карьерный путь. Модели карьерных путей.
33. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Развитие персонала.
34. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва.

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. 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
22. Адаптация и профессиональная ориентация персонала

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

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
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. Неработающие пенсионеры и инвалиды относятся к:
 1. безработным
 2. экономически неактивной части населения
 3. трудовому потенциалу
 4. добровольно незанятым

2. Какой критерий НЕ используется при распределении в структуре трудовых ресурсов?
 1. пол
 2. степень тяжести труда
 3. возраст
 4. религия

3. Трудовой потенциал человека состоит из его:
 1. морально-этических норм
 2. интеллектуальных и этических качеств
 3. физических и моральных качеств
 4. физических и интеллектуальных качеств

4. По статусу коллективы разделяют:
 1. на временные и постоянные
 2. на официальные и неофициальные
 3. на однородные и разнородные
 4. на формальные и неформальные

5. Какой орган осуществляет полномочия трудового коллектива?
 1. производственное совещание
 2. совет директоров
 3. общее собрание (конференция)
 4. профсоюзный комитет

6. Что является наиболее эффективным методом разрешения трудовых конфликтов?
 1. игнорирование конфликта
 2. увольнение одной из сторон конфликта
 3. вмешательство руководства
 4. переговоры

7. Как можно определить понятие «медиатор»?
 1. событие, которое переросло в открытое столкновение
 2. нейтральная сторона в конфликте, посредник в урегулировании споров
 3. предмет конфликта, то, из-за чего он возник
 4. лидер одной из конфликтующих групп

8. Тип кадровой политики, предполагающий преимущественное использование внутренних источников подбора персонала:
 1. корпоративный
 2. активный
 3. закрытый
 4. открытый

9. Если руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем, то такая кадровая политика называется:
1. реактивной
 2. активной
 3. превентивной
 4. пассивной
10. Наличие у руководителя обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на персонал называется:
1. пассивной кадровой политикой
 2. реактивной кадровой политикой
 3. превентивной кадровой политикой
 4. активной кадровой политикой
11. Уровень, на котором определяется тип кадровой политики:
1. вышестоящая организация
 2. линейные менеджеры
 3. высший уровень управления организации
 4. служба управления персоналом
12. Для снижения рисков в управлении персоналом необходимо:
1. создать систему кадрового аудита
 2. уволить нарушителей трудовой и производственной дисциплины
 3. снизить затраты на персонал
 4. чаще обновлять состав кадровой службы
13. Выберите наиболее подходящую характеристику для резюме:
1. краткая автобиография
 2. инструмент самомаркетинга
 3. официальный документ
 4. характеристика человека
14. Ошибки при отборе персонала могут быть вызваны:
1. некомпетентностью проводящего отбор
 2. предубежденностью по отношению к кандидатам
 3. влиянием личных эмоций
 4. все ответы верны
15. В работе по составлению четких должностных инструкций и обучению персонала на стройке, Владимир Андреевич, менеджер отдела кадров, использует:
1. отбор персонала
 2. профстандарты

3. АНП

4. приемы профессиональной ориентации

16. Какой тип тестирования позволит менеджеру отдела кадров строительной организации Владимиру Андреевичу определить трудовой потенциал и лидерские качества кандидата при поиске прораба на крупный объект?

1. специализированный
2. личностный
3. профессиональный
4. когнитивный

17. На собеседовании вопрос о том, какие периодические издания читает кандидат на должность бухгалтера, относится к вопросам этого типа:

1. околопрофессиональные
2. оценивающие общий кругозор
3. оценивающие притязания кандидата
4. лично ориентированные

18. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время:

1. аутстаффинг
2. аутсорсинг
3. совместительство
4. совмещение

19. Какого вида адаптации не существует?

1. профессиональная
2. психофизиологическая
3. социально-психологическая
4. временная

20. Приспособление работника к новой среде и трудовому коллективу называется:

1. включением
2. адаптацией
3. профориентацией
4. профотбором

Модуль 2. Технологии управления персоналом и его развитием

21. При оценке сотрудника его сравнивают:

1. с претендентами на эту должность
2. с другими сотрудниками на аналогичной должности
3. со стандартом работы

22. Наиболее традиционной является эта методика оценки персонала:

1. управление по целям
2. метод «360 градусов»
3. аттестация
4. ассесмент-центр

23. Суть этого метода заключается не в контроле, а в сотрудничестве руководителя и подчиненного, в связи с чем обратная связь в течение года может предоставляться неограниченное количество раз:

1. управление результативностью
2. 360 градусов
3. экспресс-оценка
4. управление по целям

24. По методике «360 градусов» сотрудника оценивают:

1. только руководство и подчиненные
2. только коллеги
3. только клиенты
4. все вышеназванные группы

25. В российской практике сложились три типа аттестации. Отметьте лишний:

1. аттестация специалистов
2. аттестация персонала организации
3. аттестация научно-педагогических работников
4. аттестация государственных служащих

26. При неудачном прохождении аттестации сотрудником работодатель имеет право:

1. уволить его (если сотрудник отказался перейти на другое место работы внутри этой организации)
2. пересмотреть заработную плату сотрудника
3. уволить его (после прохождения 2-недельной отработки)

27. Назовите метод оценки управленческого персонала, при котором происходит моделирование рабочих ситуаций, и группа экспертов наблюдает за участниками и выставляет по итогам оценки:

1. групповая дискуссия
2. ранжирование
3. ассесмент-центр
4. баскет-метод

28. Эффективное взаимодействие преподавателя с обучающимися в дистанционном формате основано на:

1. вебинарах
2. лекционном материале
3. постоянной обратной связи
4. опросах и тестировании

29. С какого этапа начинается процесс корпоративного обучения?

1. анализ потребностей в обучении
2. оценка эффективности обучения
3. планирование обучения
4. разработка программ обучения

30. В процессе коучинга обучение происходит на:

1. каждом этапе
2. этапе планирования шагов
3. анализа текущей ситуации
4. этапе постановки задачи

31. Назовите вид обучения, при котором теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая – на рабочем месте:

1. дуальное обучение
2. коучинг
3. функционально-производственное обучение
4. дистанционное обучение

32. Для какого типа карьеры наиболее характерна ситуация, когда потребности высшего уровня реализуются вне сферы профессиональной деятельности?

1. карьера поражения
2. карьера баланса
3. карьера компенсации
4. карьера достижения
5. карьера скачков

33. Основой выделения стадий развития карьеры служит:

1. квалификация сотрудника
2. стаж работы в одной организации
3. возраст сотрудника
4. уровень образования

34. Потребность работника в самоутверждении, достижении большей независимости растет на этапе:

1. становления
2. обучения
3. продвижения

4. завершения
5. сохранения

35. Процесс сознательного выбора человеком того или иного типа трудового поведения:

1. потребность
2. мотивация
3. обучение
4. адаптация

36. Назовите фамилию автора теории иерархии потребностей, которые он представил в виде пирамиды.

1. Маслоу
2. Герцберг
3. Мак-Грегор
4. Мак-Клелланд

37. Какая форма информационных материалов не свойственна для PR?

1. факт-лист
2. кейс-история
3. пресс-релиз
4. карта управленческих решений
5. бэкграундер
6. медиа-кит

38. Корпоративные издания могут служить целям:

1. только внутреннего PR
2. только внешнего PR
3. как внутреннего, так и внешнего PR
4. корпоративные издания не связаны с PR

39. Специальные мероприятия в организации проводятся:

1. для продвижения идей, услуг, товаров
2. для информационного взаимодействия между администрацией и персоналом
3. для распространения положительного отношения и сведений вне организации

40. Подготовка кадрового резерва не включает следующий раздел:

1. теоретическая подготовка
2. специальная программа
3. повышение квалификации
4. индивидуальная подготовка

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. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.
6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах.
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Основы кадровой политики организации.
14. Виды кадровой политики.
15. Стратегия управления персоналом.
16. Риски в системе управления персоналом.
17. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
18. Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации.
19. Состав и структура документации кадровой службы. Правила оформления и создания кадровых документов. Правила оформления кадровых документов.
20. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)
21. Источники и способы привлечения персонала.
22. Маркетинг персонала.
23. Самомаркетинг и его направления.
24. Порядок составления резюме.
25. Наем персонала и его виды.
26. Внешние и внутренние источники.
27. Процедура подбора и отбора персонала.
28. Собеседование.
29. Конкурсное избрание персонала.
30. Прием сотрудника на работу по совместительству.
31. Понятие адаптации персонала организации.

32. Программа адаптации персонала.
33. Виды и формы трудовой адаптации.
34. Обучение и развитие персонала.
35. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
36. Коучинг как форма обучения.
37. Особенности дистанционного обучения.
38. Понятие и критерии оценки персонала.
39. Оценка управленческого персонала организации.
40. Виды оценочных шкал.
41. Основные методы оценки персонала.
42. Сущность аттестации персонала.
43. Подготовка и проведение аттестации персонала.
44. Сущность мотивации трудовой деятельности.
45. Принципы и функции мотивации персонала.
46. Теории мотивации персонала.
47. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
48. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
49. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
50. Создание системы PR в управлении персоналом.
51. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста.
52. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.
53. Средства корпоративных связей с общественностью.
54. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.
55. Понятие и виды деловой карьеры.
56. Стадии и этапы карьеры.
57. Типы личностной ориентации.
58. Факторы, определяющие выбор карьеры.
59. Точечные ориентиры карьеры.
60. Динамика карьеры.
61. Карьерный путь.
62. Модели карьерных путей.
63. Управление деловой карьерой.
64. Построение личного карьерного плана.
65. Развитие персонала.
66. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
67. Этапы формирования кадрового резерва.

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.