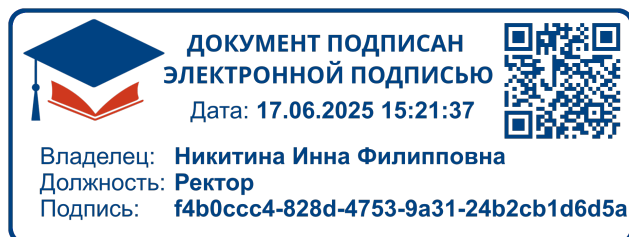


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



Приложение № 1
к Рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими
ресурсами»

УТВЕРЖДЕН
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 11.06.2025 № 03)
Председатель Ученого совета,
ректор

И.Ф. Никитина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Рабочей программы дисциплины

«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль – финансовый менеджмент

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Пермь 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	5
ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ В <i>POWER POINT</i>).....	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА	8
РЕФЕРАТЫ.....	11
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ	12
ТЕСТЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ	13
ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ.....	18
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ	19

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления	ОК-3	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
2.	Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	ОК-3	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, тест
3.	Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами	ОПК-3	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, тест
4.	Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация	ОПК-3 ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
5.	Раздел 5. Организация труда	ОК-3 ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
6.	Раздел 6. Обучение и развитие персонала	ОК-3 ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, тест
7.	Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда	ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, реферат, тест
8.	Раздел 8. Конфликты в коллективе	ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, дискуссия при проведении круглого стола
9.	Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом	ПК-1	Контроль при чтении лекции и проведении практического занятия, устный опрос, тест

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, практических задач и заданий, практикума и промежуточной аттестации в форме вопросов и билетов к экзамену.

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

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

По каждому виду фонда оценочных средств представлены критерии выставления оценок, подтверждающие освоение студентом компетенций, формируемых дисциплиной «Управление человеческими ресурсами».

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел 1 Человеческие ресурсы как объект управления

Семинарское занятие № 1. Человеческие ресурсы как объект управления

Семинарское занятие № 2. Законы формирования и управления человеческими ресурсами

Раздел 2. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами

Семинарское занятие № 3. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом

Семинарское занятие № 4. Принципы и методы управления персоналом

Раздел 3. Система, стратегия и политика управления человеческими ресурсами

Семинарское занятие №5. Государственная система управления человеческими ресурсами Российской Федерации

Семинарское занятие № 6. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом

Раздел 4. Формирование кадрового состава и адаптация

Семинарское занятие №7. Отбор и найм персонала

Семинарское занятие № 8 Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Раздел 5. Организация труда

Семинарское занятие № 9. Информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом

Семинарское занятие № 10. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

Раздел 6. Обучение и развитие персонала

Семинарское занятие № 11. Технология управления развитием персонала организации

Семинарские занятия № 12. Организация обучения персонала

Семинарское занятие № 13. Организация проведения аттестации

Раздел 7. Мотивация, стимулирование и оплата труда

Семинарское занятие № 14. Мотивация трудовой деятельности

Семинарское занятие № 15. Организация оплаты труда различных категорий работников

Раздел 8. Конфликты в коллективе

Семинарские занятия № 16. Методы управления конфликтами и области их применения

Раздел 9. Оценка эффективности управления персоналом

Семинарское занятие № 17. Оценка результатов деятельности персонала организации

Семинарское занятие № 18. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ В POWERPOINT)

1. Концепция управления человеческими ресурсами
2. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней).
3. Миграционная политика России.
4. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов.
5. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г.
6. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда.
7. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство).
8. Функции управления человеческими ресурсами.
9. Выбор стратегии УЧР.
10. Политика УЧР.
11. Жизненный цикл организации и УЧР.
12. Планирование потребности в человеческих ресурсах.
13. Кадровый мониторинг.
14. Маркетинг человеческих ресурсов.
15. Аутсорсинг.
16. Управление рабочим временем.
17. Деловая оценка работников (аттестация).
18. Корпоративные системы мотивации труда.
19. Компенсационный менеджмент в системе УЧР
20. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.
21. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др.
22. Определение коэффициента человеческого развития.
23. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.
24. Организационное поведение в системе УЧР.
25. Система трудовых отношений в УЧР.
26. Антикризисное УЧР.
27. Международное УЧР.
28. Международные организации труда.
29. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.
30. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.
31. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.
32. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
33. Конкурентоспособность трудового потенциала организации и методы ее оценки.
34. Социокультурные аспекты управления персоналом.
35. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников.
36. Управление персоналом и стратегическое управление: взаимосвязь и взаимозависимость.
37. Маркетинговая концепция управления персоналом.
38. Методы планирования численности персонала.

39. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
40. Оперативный план работы с персоналом.
41. Стратегическое планирование персонала.
42. Найм работников организации, методы отбора, анализ эффективности.
43. Сущность и методы деловой оценки персонала.
44. Социализация и трудовая адаптация персонала.
45. Карьера работников организации: планирование и проблемы развития.
46. Аттестация персонала: сущность, процедура поведения.
47. Основные направления и методы оценки уровня использования персонала в организации.
48. Профессиональное развитие персонала организации: понятие, формы, методы и проблемы.
49. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
50. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.
51. Делопроизводительное обеспечение системы управления персоналом.
52. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.
53. Роль и значение анализа рабочего места в эффективном управлении персоналом.
54. Обеспечение занятости персонала и проблемы высвобождения.
55. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
56. Организация внутрифирменных социальных программ помощи работникам организации: отечественной и зарубежный опыт.
57. Проблемы и практика применения социологических методов в управлении персоналом.
58. Значение и применение психологических знаний в практике управления персоналом.
59. Правовое обеспечение системы управления персоналом: сравнительный анализ трудового законодательства разных стран.
60. Роль руководителей в реализации стратегии и кадровой политики управления персоналом.
61. Регламент системы управления персоналом.
62. Методы управления персоналом, их классификация и содержание.
63. Организационная структура управления персоналом: их виды и основы проектирования.
64. Затраты на персонал: их виды, влияющие факторы и методы определения.
65. Качество трудовой жизни персонала: сущность, составляющие и показатели оценки.
66. Концепции управления персоналом в организации: сущность, составляющие и влияющие факторы.
67. Цели и функции системы управления персоналом. Функционально-целевая модель.
68. Управление безопасностью и здоровьем персонала организации.

Критерии оценки при ответах на вопросы, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей;	«отлично», повышенный уровень

иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы при устном изложении материала	
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КРУГЛОГО СТОЛА

Круглый стол – это практическое занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Основной целью круглого стола является углубление теоретических профессиональных знаний и прогнозирование возможных практических результатов.

В ходе круглого стола решаются следующие педагогические задачи через формирование навыков:

- активного слушания и коммуникации:
- умения выслушать различные точки зрения;
- умения отстаивать собственную точку зрения;
- критического мышления и прогнозирования:
- нахождение значимой информации;
- критическая оценка доказательств;
- осознание предубеждений и предвзятости;
- сотрудничества и позитивного разрешения проблемы;
- участия в работе групп, решающих общественно значимые проблемы.

Структура подготовки и проведения круглого стола:

1. Постановка цели и задач.

2. Подготовка к проведению круглого стола.

Преподаватель:

- выбирает тему;
- подбирает материал;
- разрабатывает план занятия;
- определяет методы, приемы и средства стимулирования творческой и мыслительной активности студентов;
- подбирает наглядный материал и техническое сопровождение, которое располагается таким образом, чтобы всем участникам был виден экран;
- консультирует студентов (в группе – на начальном этапе подготовки круглого стола, индивидуально – по собственной инициативе или по инициативе студента);
- готовит аудиторию, позволяющую всем участникам разместиться по кругу.

Студент:

- самостоятельно прорабатывает материал по теме круглого стола;

- готовит вопросы по теме круглого стола.

При разработке плана круглого стола преподаватель должен учесть, что он включает в себя:

- цели занятия, ориентированные на то, чему могут (должны) научиться студенты;
- структуру занятия;
- порядок ведения круглого стола;
- возможные варианты обсуждения темы;
- вопросы и задачи для создания проблемной ситуации;
- приёмы выявления позиций у отдельных лиц или микрогрупп;
- порядок завершения занятия.

Основными критериями круглого стола являются:

- неразрешённый вопрос;
- равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
- выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

3. Проведение круглого стола.

Для ведения круглого стола обязательно назначается ведущий. Ведущим может быть как сам преподаватель, так и кто-то из студентов.

Ведущему необходимо соблюдать принцип справедливости в очередности выступлений, быть готовым к непредвиденным ситуациям, которые могут возникнуть в ходе круглого стола, а также соблюдать нейтралитет и не склоняться ни к одной из точек зрения участников.

Деятельность ведущего охватывает решение четырех основных вопросов:

- С чего начинать занятие?
- Кому и в какой последовательности давать слово?
- Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?
- Чего нельзя допускать за круглым столом?

1. С чего начинать занятие?

Занятие начинается со вступительного слова ведущего, в котором ставятся цели и задачи встречи, а также определяются позиции участников.

2. Кому и в какой последовательности давать слово?

В ходе занятия важно, чтобы каждый участник неоднократно высказал своё мнение по обсуждаемому вопросу.

Если микрогруппы по единым точкам зрения не сформировались, выступают все желающие. Когда микрогруппы уже обозначились, правильным будет поочерёдно давать слово представителю каждой из них.

Возможен вариант, когда при наличии явных лидеров в микрогруппах слово поочерёдно предоставляется им. Лидеры же, в свою очередь, прежде чем выступить, советуется с членами микрогруппы.

3. Что делать, если участники в своих выступлениях начали повторяться?

В ходе занятия может наступить момент, когда происходит разговор об уже оговоренном, без приращения знаний, без корректировки позиций, без сближения позиций участников занятия.

В этой ситуации ведущий должен проанализировать сложившуюся ситуацию и:

- при очевидной бесплодности ведения дискуссии дальше – завершить обсуждение вопроса.

- при затянувшемся теоретическом обсуждении – направить обсуждение вопроса в практическое русло.

- при длительном обсуждении практической стороны вопроса – ориентировать участников на теоретическое обоснование вопроса или выработку практических заданий для студентов.

4. Чего нельзя допускать за круглым столом?

Ведущий не должен:

- нарушать принцип равноправия всех участников круглого стола;
- допускать разжигания конфликтных ситуаций между участниками;
- допускать уговаривания кого-либо кем-либо;
- позволять бездоказательно, не аргументировано отрицать ту или иную точку зрения;

- стремиться примирить спорящих участников, только для того, чтобы всем было хорошо;

- отстаивать свою точку зрения по обсуждаемому вопросу или склоняться к точке зрения кого-то из участников.

Подведение итогов работы круглого стола является обязательным

Ошибочный вариант подведения итогов:

«Уважаемые участники встречи, гости. Несомненно, что разговор за круглым столом носил полезный и плодотворный характер. Были высказаны точки зрения, позиции многих участников занятия. Всё это мы постараемся использовать в дальнейшей учёбе. Мы благодарим наших гостей, что они нашли время и пришли к нам. Спасибо, до свидания».

Правильный вариант подведения итогов предусматривает:

- напоминание целей и задач круглого стола;
- демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;
- формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;
- ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;
- задание на самоподготовку;
- слова благодарности всем участникам встречи.

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей; иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы	«отлично», повышенный уровень
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

РЕФЕРАТЫ

Темы рефератов

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно-функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.
36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.

38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ

Требования к содержанию и оформлению реферата представлены в Методических указаниях по оформлению письменных работ студентов АНО ВПО «ПСИ», размещенных на сайте Института <http://www.psi.perm.ru/sveden/document>.

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

Критерии	Оценка, уровень сформированности компетенций
четкое и грамотное формулирование мысли; правильное структурирование информации; использование основных категорий анализа; выделение причинно-следственных связей; иллюстрация понятий соответствующими примерами; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям; правильные ответы на вопросы при устном изложении материала	«отлично», повышенный уровень
правильно формулирует мысли; правильное структурирование информации; приводит примеры для иллюстрации основных понятий; оформление работы соответствует предъявляемым требованиям, но имеются небольшие недочеты; незначительные затруднения ответы на вопросы	«хорошо», средний уровень
размытое изложение сути поставленной проблемы; в работе не определена собственная позиция; оформление работы не в полной мере соответствует предъявляемым требованиям; значительные затруднения ответы на вопросы	«удовлетворительно», пороговый уровень

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**ТЕСТЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
СТУДЕНТОВ**

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
 - а. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
2. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 - а. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - б. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.
3. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
 - а. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - б. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - в. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 - г. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
 - а. разработка стратегии управления персоналом;
 - б. работа с кадровым резервом;
 - в. переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г. планирование и контроль деловой карьеры;
 - д. планирование и прогнозирование персонала;
 - е. организация трудовых отношений.
5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
 - а. административные;
 - б. экономические;
 - в. статистические;
 - г. социально-психологические;
 - д. стимулирования.
6. Executive search ("охота за головами") - это:
 - а. переманивание конкретных сотрудников из других компаний;
 - б. подбор руководящих сотрудников;

в. целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

7. Анализ образовательных свидетельств позволяет сделать некоторые заключения о кандидате. К таковым относятся (при необходимости указать несколько):

- а. общительность кандидата;
- б. области интересов кандидатов;
- в. социокультурный уровень;
- г. лень, недостаточная сила воли;
- д. отсутствие интересов

8. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- а. в правилах внутреннего распорядка;
- б. в положении о персонале;
- в. должностной инструкции работника;
- г. в трудовом договоре;
- д. в устной договоренности между работником и работодателем

9. Выплачивает ли предприятие выходные пособия в случае его ликвидации?

- а. да;
- б. нет;
- в. в зависимости от должности работника.

10. К показателям, оценивающим положение предприятия на рынке труда, не относится:

- а. уровень удовлетворенности работников;
- б. средняя заработная плата;
- в. качество трудовых ресурсов;
- г. уровень производительности труда;
- д. месторасположение предприятия.

11. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):

- а. низкие затраты на адаптацию персонала;
- б. уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в. появление новых импульсов для развития;
- г. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

12. Какая характеристика теста является ключевой при его включении в процесс отбора?

- а. действенность;
- б. масштабность;
- в. преимущество.

13. Маркетинг персонала - это:

а. вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников;

б. вид управленческой деятельности, направленной на определение потребности в персонале, источников, путей покрытия этих потребностей и определение затрат, связанных с этой деятельностью;

в. владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей;

г. вид деятельности по управлению персоналом, имеющий целью развитие человеческих качеств, талантов, заложенных от природы или приобретенных в процессе практической деятельности;

д. вид управленческой деятельности, направленной на изучение возможностей самого работника

14. Организационная структура - это:
- особенности организации рабочего пространства и режима работы;
 - распределение функций между отдельными подразделениями и распределение власти между административными должностями;
 - система личных взаимоотношений между сотрудниками
15. В чем заключается социально-психологический аспект адаптации?
- приспособление к новым физическим и психологическим нагрузкам;
 - приспособление к относительно новому социуму;
 - усвоение роли и организационного статуса рабочего места в структуре организации
16. Выделите ключевой элемент адаптации:
- знакомство непосредственно с рабочим местом;
 - знакомство с предприятием;
 - опыт работы
17. Какие виды адаптации выделяют ученые?
- первичная, вторичная, функциональная;
 - устойчивая, неустойчивая, прогрессирующая;
 - скрытая, явная, фрикционная;
 - профессиональная, психофизическая, социально-психологическая;
 - экономическая, социальная, политическая
18. Какие два направления адаптации выделяют в управлении персоналом?
- первичная, вторичная;
 - функциональная, структурная;
 - основная, вспомогательная;
 - внешняя, внутренняя;
 - явная, скрытая
19. К методам обучения в форме "вне рабочего места" относятся (при необходимости указать несколько методов):
- лекция;
 - наставничество;
 - стажировки;
 - консультирование;
 - семинары
20. К методам обучения в форме "на рабочем месте" относятся (при необходимости выберите несколько методов):
- деловые игры;
 - наставничество;
 - консультирование;
 - показ приемов работы;
 - обмен опытом в виде семинаров, «круглых столов»;
21. Обучение персонала - это:
- процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы;
 - целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения;
 - расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности
22. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- разработка стратегии управления персоналом;
 - работа с кадровым резервом;
 - переподготовка и повышение квалификации работников;

- г. планирование и контроль деловой карьеры;
- д. планирование и прогнозирование персонала;
- е. организация трудовых отношений.

23. Переподготовка кадров - это:

- а. обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
- б. целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками;
- в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

24. Повышение квалификации кадров - это:

- а. обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда;
- б. освоение смежной с основной специальностью области знаний;
- в. обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

25. Аттестация персонала - это:

- а. анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- б. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
- в. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- г. установление функциональной роли работника

26. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

- а. стремиться к проявлению самостоятельности;
- б. обладает творческим мышлением;
- в. проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;
- г. не любит работать и старается избежать ответственности

27. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

- а. самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б. деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
- в. жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;

28. В чем заключается цель стимулирования персонала?

- а. побудить человека избегать конфликтов;
- б. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- в. побудить человека не превышать своих полномочий

29. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Херцберг?

- а. содержательной;
- б. процессуальной;
- в. классической

30. К процессуальным теориям мотивации относятся:

- а. теория двух факторов Герцберга;
- б. теория ожиданий;
- в. теория ERG Альдерфера

31. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:

- а. физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;
- б. потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;
- в. социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;

г. самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

- оценка «отлично», повышенный уровень сформированности компетенции – выставляется студенту, если студент верно решил 85% тестовых заданий;
- оценка «хорошо», средний уровень сформированности компетенции,- выставляется студенту, если студент верно решил 70% тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно», пороговый уровень сформированности компетенции, - выставляется студенту, если студент верно решил 55% тестовых заданий;
- оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован, - выставляется студенту, если студент решил верно менее 54% тестовых заданий.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента?
2. Кто является субъектами управления?
3. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
4. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
5. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
6. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
7. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
8. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
9. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
10. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
11. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
12. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?
13. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии организации.
14. В чем различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации?
15. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
16. Что такое принципы управления персоналом? Перечислите основные из них.
17. Что такое принципы построения системы управления персоналом? перечислите основные из них.
18. В чем сущность методов управления персоналом?
19. Что такое кадровая политика государства, организации?
20. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?
21. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?
22. Что такое организационное проектирование?
23. Каковы основные этапы организационного проектирования?
24. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом?
25. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?
26. Что такое «документационное обеспечение» системы управления персоналом?
27. Дайте определение понятия «информационное обеспечение службы управления персоналом»?
28. Государственная служба занятости населения в РФ: основные функции, структура, механизм.
29. Программы содействия занятости населения.
30. Организация трудоустройства безработных и ищущих работу граждан.
31. Организация профессиональной переподготовки незанятых и безработных граждан.

32. Категории граждан, нуждающиеся в особой социальной защите от безработицы, основные направления работы с ними.
33. Информационное обеспечение политики занятости.
34. Профорientационная и психологическая поддержка безработных граждан и незанятого населения.
35. Сущность занятости, ее виды.
36. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?
37. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?
38. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?
39. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?
40. В чем суть системы показателей экономической эффективности управления персоналом организации?
41. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 1

1. В чем заключается взаимосвязь управления персоналом и менеджмента?
2. Назовите способы управления конфликтами. Каковы положительные и отрицательные последствия конфликтов в коллективе?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 2

1. Каковы основные цели и задачи деятельности по управлению персоналом?
Кто является субъектами управления?
2. В чем суть системы показателей экономической эффективности управления персоналом организации?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 3

1. Назовите исторические вехи становления управления персоналом в России.
2. Какие формы и методы целесообразно выбрать для осуществления повышения квалификации кадров?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 4

1. Назовите группы теорий управления персоналом и ученых - представителей этих теорий.
2. В чем разница между подготовкой и переподготовкой кадров?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 5

1. Как менялись задачи руководителей организации с развитием теорий управления.
2. Как мотивировать сотрудников к развитию своего потенциала?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 6

1. Что такое «трудовые ресурсы»? Каков состав трудовых ресурсов?
2. С помощью каких инструментов возможно развивать деловую карьеру сотрудников?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 7

1. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
2. Сущность занятости, ее виды.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 8

1. Что такое «трудовой потенциал» и каковы его составляющие?
2. Профориентационная и психологическая поддержка безработных граждан и незанятого населения.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 9

1. Какова роль государства в регулировании трудовых отношений?
2. Информационное обеспечение политики занятости.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 10

1. Каковы задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в Российской Федерации?
2. Категории граждан, нуждающиеся в особой социальной защите от безработицы, основные направления работы с ними.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____

Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 11

1. Какова роль и задачи Федеральной службы по труду и занятости?
2. Организация профессиональной переподготовки незанятых и безработных граждан.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____

Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами

Кафедра: Экономики и управления

Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 12

1. Организация трудоустройства безработных и ищущих работу граждан.
2. Раскройте сущность философии управления персоналом и философии организации.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 13

1. Программы содействия занятости населения.
2. В чем различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 14

1. Что такое концепция управления персоналом? Назовите составляющие концепции.
2. Государственная служба занятости населения в РФ: основные функции, структура, механизм.

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 15

1. Что такое принципы построения системы управления персоналом? перечислите основные из них.
2. Что такое «документационное обеспечение» системы управления персоналом?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 16

1. В чем сущность методов управления персоналом?
2. Что понимается под кадровым обеспечением системы управления персоналом?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 17

1. Что такое кадровая политика государства, организации?
2. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 18

1. Каковы основные этапы организационного проектирования?
2. Какова взаимосвязь стратегического управления персоналом со стратегическим управлением организацией и управлением персоналом?

Подпись экзаменатора _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры

Протокол № _____
Зав. кафедрой Субботина Ю.Д.

Дисциплина: Управление человеческими ресурсами
Кафедра: Экономики и управления
Факультет: Экономики и управления

Экзаменационный билет № 19

1. Что такое организационное проектирование?
2. Каковы основные черты стратегии управления персоналом?

Подпись экзаменатора _____

Критерии оценки, уровень сформированности компетенций:

- оценка «отлично» (повышенный уровень) выставляется студенту, если студент обладает глубокими и прочными знаниями программного материала; при ответе на все два вопроса продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; использовал примеры из дополнительной литературы и практики; сделал вывод по излагаемому материалу;

- оценка «хорошо» (средний уровень) выставляется студенту, если студент обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами; сделан вывод; два вопроса освещены полностью или один вопрос освещён полностью, а другой доводится до логического завершения при наводящих вопросах преподавателя;

- оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень) выставляется студенту, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения; один вопрос разобран полностью, второй начат, но не завершён до конца; два вопроса начаты и при помощи наводящих вопросов доводятся до конца;

- оценка «неудовлетворительно» (уровень не сформирован) выставляется студенту, если студент не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают;

Перечень компетенций, проверяемых на экзамене: ОК-3, ОПК-3, ПК-1.