



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПСИ

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
«ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>ПК-1: Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации</p>	<p>ПК-1.3: Проводит оценку и аттестацию персонала организации</p>	<p>Деловая оценка и аттестация персонала</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и назначение оценки персонала организации; - цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - методы качественного и количественного анализа и моделирования карьеры <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку и аттестацию персонала; - принимать эффективные решения в области оценки и аттестации персонала; - организовать аттестацию персонала по видам работ или профессиям; - использовать результаты оценки и аттестации персонала при формировании кадровой политики предприятия (организации); <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала; - методами деловой оценки персонала при найме. - методами аттестации персонала по видам работ или профессиям; - методами формирования кадровой политики предприятия (организации); - методами принятия управленческих решений по совершенствованию системы аттестации персонала по видам работ или профессиям.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости:

- тестовые задания;
- практические задания для самостоятельной работы;

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме экзамена, соответственно относятся:

- задания по курсовой работе.
- экзаменационные вопросы.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами. Тестирование обучающихся проводится на практических занятиях после рассмотрения на лекциях соответствующих тем и беседы на семинарах по соответствующим темам (Приложение №1)

Оценивание осуществляется по следующим критериям:

- «Отлично» - 90-100% правильных ответов в тесте;
- «Хорошо» - 70-90% правильных ответов в тесте;
- «Удовлетворительно» -50-70% правильных ответов в тесте;
- «Неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов в тесте.

3.2 Практические задания для самостоятельной работы предусматривают анализ практических ситуаций (Приложение №2).

Оценивание осуществляется по следующим критериям:

- «Отлично» - 90-100% выполненных заданий;
- «Хорошо» - 70-90% выполненных заданий;
- «Удовлетворительно» -50-70% выполненных заданий;
- «Неудовлетворительно» - менее 50 % выполненных заданий.

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Целью курсовой работы является проверка системы усвоения студентом учебного материала, умение самостоятельно работать с экономической литературой, критически осмысливать прочитанное и интерпретировать полученные в процессе исследования результаты, доказывать свою точку зрения, разрабатывать мероприятия по решению имеющихся проблем управления кадровой службой.

Тематика курсовых работ представлены в Приложении № 3. По желанию бакалавр может предложить свою тему курсовой работы в соответствии с его научными интересами, обсудив предварительно ее с преподавателем.

По результатам защиты курсовой работы выставляется экспертная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), которая учитывается при промежуточной аттестации по дисциплине (на экзамене).

В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям (не раскрыты тема или отдельные вопросы плана, использовано менее десяти литературных источников, изложение материала поверхностно, отсутствуют выводы), то она возвращается автору на доработку. Бакалавр должен переделать работу с учетом замечаний и предоставить для проверки новый вариант. Если сомнения вызывают отдельные аспекты курсовой работы, то в этом случае они рассматриваются во время устной защиты работы перед комиссией.

Работа в готовом варианте должна быть предоставлена на проверку преподавателю не менее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не защитившие курсовые работы, не допускаются до сдачи экзамена.

Критерии оценивания курсовой работы:

Анализ результатов курсового проектирования проводится по следующим критериям:

1. Навыки самостоятельной работы с материалами, по их обработке, анализу и структурированию.
2. Умение правильно применять методы исследования.
3. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты.
4. Способность осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и грамотно излагать их в отчетной документации.
5. Умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы.
6. Умение оформить итоговый отчет в соответствии со стандартными требованиями.

Пункты с 1 по 6 дают до 50% вклада в итоговую оценку студента.

7. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.

8. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы.

Пункты 7,8 дают до 35% вклада в итоговую оценку студента.

9. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.

10. Выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы.

Пункты 9, 10 дают до 15 % вклада в итоговую оценку студента.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При защите и написании работы студент продемонстрировал вышеперечисленные навыки и умения. Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования и расчетами. Отчет подготовлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками. Отзыв руководителя с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил практической части работы.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. К экзамену допускаются студенты:

- положительно аттестованные по результатам тестирования;
- получившие, положительную оценку по результатам практических заданий по самостоятельной работе;

4.3 В приложении №4 приведены вопросы для проведения промежуточной аттестации

(экзамена) по дисциплине.

Экзаменационный билет содержит два экзаменационных вопроса.

4.3 Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») является экспертной и зависит от уровня освоения бакалавром тем дисциплины. При промежуточной аттестации по дисциплине учитываются оценки бакалавра по курсовой работе.

Критерии оценивания экзамена по дисциплине:

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 - балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 1).

Таблица 1 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной системой знаний и взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации,

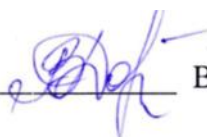
Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	только некоторые из имеющихся у него сведений		информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные	вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Деловая оценка и аттестация персонала» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

Вариант 1

1. Под традиционной системой аттестации работника понимается:

- А) процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- Б) процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- В) процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

2. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- А) оценка личных и деловых качеств;
- Б) оценка труда;
- В) оценка результатов труда;
- Г) комплексная оценка качества работы.

3. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:

- А) верно;
- Б) частично верно;
- В) неверно.

4. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- А) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- Б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

В) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

5. Для расчета эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом необходимо использовать (можно указать несколько вариантов):

А) авторские методики, принятые в каждой организации;

Б) инструкции Центробанка РФ;

В) методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

6. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

А) трудовое соглашение;

Б) трудовой договор;

В) коллективный договор;

Г) трудовой контракт.

7. Социальное партнерство - это:

А) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

Б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

В) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;

Г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

8. Эффективность систем управления персоналом организации определяется (при необходимости указать несколько):

А) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

Б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

В) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

9. Организационная культура - это:

А) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;

Б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;

В) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

10. Сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций нужны качества и навыки (указать при наличии несколько):

А) компетентность в своей профессиональной области;

Б) знание общих законов развития организации;

В) профессионализм в области управления организацией.

11. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

А) отдел кадров;

Б) отдел подготовки кадров;

В) отдел организации труда и зарплаты;

Г) бухгалтерия;

Д) отдел техники безопасности;

Е) отдел социального развития предприятия;

Ж) юридический отдел;

З) бюро цен планово-экономического отдела.

12. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

А) управление стандартизацией;

Б) управление нормированием;

В) нормативное обеспечение управления персоналом;

Г) управление работой персоналом;

Д) управление ресурсами;

Е) управление техникой безопасности на производстве.

13. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- А) линейного руководства;
- Б) управления транспортным обслуживанием производства;
- В) правового обеспечения;
- Г) информационного обеспечения;
- Д) делопроизводственного обеспечения;
- Е) управления ресурсами;
- Ж) хозяйственного обеспечения.

14. Система управления персоналом включает в себя (при необходимости указать несколько):

- А) функциональные подразделения;
- Б) функциональные подразделения и их руководителей;
- В) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- Г) общее руководство организацией.

15. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

- А) с точки зрения их количественной сбалансированности;
- Б) с точки зрения их качественной сбалансированности;
- В) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

16. Система целей управления персоналом является основой определения:

- А) политики организации;
- Б) стратегии развития организации;
- В) состава функций управления персоналом.

17. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- А) трудовое соглашение;
- Б) трудовой договор;
- В) коллективный договор;
- Г) трудовой контракт.

18. Социальное партнерство - это:

- А) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- Б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- В) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;
- Г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

19. Эффективность систем управления персоналом организации определяется (при необходимости указать несколько):

- А) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- Б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- В) сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

20. Организационная культура - это:

- А) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- Б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- В) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

21. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать несколько):

- А) линейного руководства;
- Б) управления транспортным обслуживанием производства;
- В) правового обеспечения;
- Г) информационного обеспечения;
- Д) делопроизводственного обеспечения;

Е) управления ресурсами;

Ж) хозяйственного обеспечения.

22. Система управления персоналом включает в себя (при необходимости указать несколько):

А) функциональные подразделения;

Б) функциональные подразделения и их руководителей;

В) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;

Г) общее руководство организацией.

23. Главной задачей службы управления персоналом является достижение соответствия рабочей силы в организации рабочим местам (при необходимости указать несколько):

А) с точки зрения их количественной сбалансированности;

Б) с точки зрения их качественной сбалансированности;

В) с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

24. Сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций нужны качества и навыки (указать при наличии несколько):

А) компетентность в своей профессиональной области;

Б) знание общих законов развития организации;

В) профессионализм в области управления организацией.

25. В организационную структуру продвинутой службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите что именно):

А) отдел кадров;

Б) отдел подготовки кадров;

В) отдел организации труда и зарплаты;

Г) бухгалтерия;

Д) отдел техники безопасности;

Е) отдел социального развития предприятия;

Ж) юридический отдел;

З) бюро цен планово-экономического отдела.

26. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):

А) управление стандартизацией;

Б) управление нормированием;

В) нормативное обеспечение управления персоналом;

Г) управление работой персоналом;

Д) управление ресурсами;

Е) управление техникой безопасности на производстве.

27. Система целей управления персоналом является основой определения:

А) политики организации;

Б) стратегии развития организации;

В) состава функций управления персоналом.

28. Подлежат аттестации категории работников

А) специалист

Б) руководителя подразделений

В) менеджер

Г) технические исполнители

29. Прогоулом считается отсутствие работника на работе:

А) более трех часов одновременно или суммарно

Б) в течение рабочего дня

В) более 2 часов одновременно или суммарно

Г) более 4 часов одновременно или суммарно

30. Прогностические методы оценки кадров иллюстрируют примеры?

А) изучение документов (трудовой книжки, анкеты, характеристики, дипломов) и личные беседы, психологическое тестирование

Б) временные поручения по должности, стажировки, дублирования

В) деловые игры, конкретные ситуации

Г) замещение, психологическое тестирование, деловые игры

Вариант 2

1. Перечень: соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки, опыт практической работы, организаторские способности, личностные качества, возраст, состояние здоровья иллюстрирует категорию

А) основные критерии отбора кадров

Б) банк данных для планирования резерва кадров

В) вторичная адаптация

Г) причины текучести кадров

2. Текущая оценка качеств и навыков персонала - это:

А) сертификация

Б) тестирование

В) аттестация

Г) все ответы верны

3. Аттестация работников бывает следующих видов:

А) итоговый, промежуточная, специальная

Б) обобщающая, промежуточная, профессиональная

В) итоговый, профессиональная, обобщающая

Г) промежуточная, конечная, предыдущая

4. Критериев оценки персонала являются:

А) профессиональные знания, умения, организаторские качества, самоуверенность работников.

Б) целеустремленность, дружеские отношения с руководством, моральные качества, потенциальные способности работников

В) профессиональных знания и навыки, моральные качества, деловые и организаторские способности

Г) индивидуальные качества, профессиональные способности, уровень потребностей и мотивации к труду

5. Деловая оценка персонала - это:

А) установка уровня квалификации работника

Б) процесс выявления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

В) процесс выявления соответствия численности наемных работников количества рабочих мест в организации

Г) установка уровня профессионального мастерства работников в сфере деятельности организации

6. Аттестация персонала - это:

А) процесс проверки знаний всех категорий работников организации

Б) традиционный метод оценки персонала руководством с применением стандартных критериев

В) определение рейтинга и статусной позиции работника в организации

Г) деятельность, осуществляемая с целью высвобождения персонала или перемещения на высшую должность

7. Итоговые выводы аттестационной комиссии оформляются в виде таких формулировок:
- А) отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
 - Б) хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно
 - В) соответствует должности, частично соответствует должности, не соответствует должности
 - Г) повысить должностной оклад, снизить должностной оклад, осуществить надбавки (скидки) к должностному окладу
8. Заседания аттестационной комиссии проводится:
- А) не менее 2 раз в год
 - Б) 1 раз в год
 - В) раз в 5 лет
 - Г) в случае возникновения необходимости
9. Аттестация может провести оценку эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей
- А) да, это главное назначение процесса аттестации
 - Б) категорически нет
 - В) это зависит от конкретных обязанностей
 - Г) это необязательно
10. Метод, определяемый и регистрируемый потребность в профессиональном обучении
- А) аттестация
 - Б) ротация
 - В) планирование
 - Г) конкурса
11. Соответствие между профессиональными знаниями и навыками, которыми должен обладать персонал организации для реализации ее целей выявляется за счет
- А) аттестация
 - Б) определение потребностей в профразведке
 - В) собеседования
 - Г) тестирование
12. Конфиденциальными результатами аттестационной оценки сотрудников предприятия должны быть
- А) да
 - Б) нет

В) иногда

Г) это зависит от функциональных обязанностей сотрудника

13. С помощью аттестации можно провести оценку эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей

А) да

Б) нет

В) это зависит от конкретных обязанностей

Г) это необязательно '

14. Утверждение: "Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей и решения новых задач» относится к...

А) профессиональное развитие

Б) профессиональное обучение

В) профессиональное образование

Г) аттестация

15. Соответствие между профессиональными знаниями и навыками, которыми должен обладать персонал организации для реализации ее целей выявляется за счет

А) аттестация

Б) определение потребностей в профразведке

В) собеседования

Г) тестирование

16. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации о понижении или повышении в должности, установление персональной надбавки к должностному окладу:

А) да

Б) нет

В) это зависит от формы оценки

Г) это зависит от должности, которую занимает сотрудник

17. К задачам деловой оценки персонала не относятся:

А) выбор места в организационной структуре и установление функциональной роли рабочего, оценивается

Б) разработка возможных путей усовершенствования деловых или личностных качеств работника

В) установка обратной связи с сотрудниками по профессиональным, организационным и другим вопросам

Г) разработка политики и стратегии предприятия и способов их реализации

18. Заседания аттестационной комиссии проводится:

А) не менее 2 раз в год

Б) 1 раз в год

В) раз в 5 лет

Г) в случае возникновения необходимости

19. С помощью аттестации можно провести оценку эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей

А) да, это главное назначение процесса аттестации

Б) категорически нет

В) это зависит от конкретных обязанностей

Г) это необязательно

20. Метод, определяемый и регистрируемый потребность в профессиональном обучении

А) аттестация

Б) ротация

В) планирование

Г) конкурса

21. Аудит персонала позволяет снизить:

А) качество труда;

Б) фондоотдачу;

В) текучесть персонала;

Г) социальные аспекты трудовой деятельности;

Д) прибыль организации.

22. В условиях рыночной экономики значение аудита персонала организации:

А) снижается;

Б) не меняется;

В) дифференцируется;

Г) возрастает;

Д) суммируется.

23. Аудит персонала призван решать задачи:

А) экономические;

Б) внутрипроизводственные;

- В) социальные;
 - Г) межличностные;
 - Д) психофизиологические.
24. Объектом аудита и контроллинга персонала является:
- А) служба управления персоналом;
 - Б) организация, персонал организации;
 - В) экономическая служба организации;
 - Г) менеджмент организации;
 - Д) прибыль организации.
25. Аудит персонала организации позволяет повысить:
- А) удельный вес работников, занятых физическим трудом;
 - Б) себестоимость продукции;
 - В) фондоемкость;
 - Г) значение совета директоров акционерного общества;
 - Д) прибыль организации;
 - Е) уровень международных связей.
26. Объектом аудита персонала является:
- А) организация производства;
 - Б) условия труда;
 - В) трудовой коллектив (персонал) организации;
 - Г) служба управления персоналом;
 - Д) экономическая служба организации.
27. Задачи, решаемые в процессе аудита персонала:
- А) анализ учета вложений и ценных бумаг;
 - Б) анализ качества выпускаемой продукции;
 - В) анализ фондоотдачи;
 - Г) установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства и выявление проблем в области управления персоналом;
 - Д) оценка бизнес-плана организации.
28. Аудит персонала организации бывает:
- А) умственный, физический;
 - Б) международный;

- В) внешний, внутренний;
 - Г) индивидуальный, коллективный;
 - Д) территориальный.
29. Регулирование аудиторской деятельности осуществляется при помощи:
- А) аудиторских стандартов;
 - Б) проведения экспертизы качества продукции;
 - В) контроллинга персонала;
 - Г) анализа уровня технической оснащенности организации;
 - Д) ситуации на внешнем рынке труда.
30. Выводы аудитора о результатах проверки содержат:
- А) условия выполнения договора на оказание аудиторских услуг;
 - Б) используемую информационную базу;
 - В) аудиторское заключение (отчет);
 - Г) условия применения аудиторских стандартов;
 - Д) рекомендации экспертам по организации проверки.

Вариант 3

1. Информационной базой внешнего аудита персонала является:
- А) регулирование аудиторской деятельности;
 - Б) управленческий учет и планирование;
 - В) проведение экспертизы;
 - Г) внутренний аудит;
 - Д) установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства.
2. Моделью аудита персонала является:
- А) менеджмент организации;
 - Б) эффективность систем управления персоналом;
 - В) оптимизация затрат на персонал;
 - Г) проблемы в области управления персоналом;
 - Д) определенный порядок проведения аудита персонала.
3. Аудит персонала позволяет повысить:
- А) себестоимость продукции;
 - Б) затраты на управление персоналом;

- В) эффективность системы управления персоналом;
 - Г) количество простоев не по вине работника;
 - Д) количество работников, не выполняющих нормы труда.
4. Аудит персонала позволяет снизить:
- А) трудоемкость продукции;
 - Б) рабочее время;
 - В) качество продукции;
 - Г) производительность труда;
 - Д) количество отработанных рабочих дней.
5. Этап проведения аудита персонала
- А) написание аудиторского заключения (отчета)
 - Б) анализ поставленной задачи
 - В) подбор команды для проведения аудита
 - Г) сбор и обработка информации
 - Д) разработка алгоритма проведения анализа
 - Е) предварительная оценка итогов анализа
6. Аудит персонала исследует вопросы:
- А) управления организацией в целом
 - Б) линейного управления подчиненными организационными функциями в разрезе его объектов и функциональной (технической) работы организационных функций
7. Уровни управленческого аудита взаимосвязанные с аудитом персонала включают:
- А) аудит управления персоналом
 - Б) аудит линейного управления
 - В) аудит организационных функций
8. Виды аудита персонала:
- А) аудит системы управления персоналом
 - Б) аудит функций управления персоналом
 - В) аудит процессов управления персоналом
 - Г) внутренний аудит управления персоналом
 - Д) внешний аудит управления персоналом
9. Аудит персонала:

- А) показывает вклад кадровой службы в достижение конечных целей организации
- Б) повышает профессиональный имидж службы управления персоналом
- В) стимулирует рост ответственности и профессионализма работников службы управления персоналом
- Г) уточняет права и обязанности службы управления персоналом
- Д) обеспечивает соответствие стратегии, кадровой политики и практики ее реализации
- Е) гарантирует постоянное соблюдение трудового законодательства (Трудовой кодекс)

10. Методы эффективного управления персоналом включают:

- А) анализ работы
- Б) планирование потребности в персонале
- В) ориентация и обучение новых работников
- Г) управление вознаграждением и оплатой труда
- Д) оценка исполнения
- Е) обучение и развитие

11. Аудит персонала проводится с использованием методов диагностического исследования системы управления персоналом, отличительными чертами которого являются:

- А) нацеленность на общеорганизационную эффективность
- Б) строгая форма программы проверки, процедур и заключения
- В) независимость аудитора по отношению к организации
- Г) профессионализм в выполнении проверки

12. Повышение эффективности функционирования системы управления персоналом - это:

- А) цель аудита персонала
- Б) предмет аудита персонала
- В) функции аудита персоналом

13. Можно выделить цели аудита соответствия:

- А) гарантия качества информации
- Б) обеспечение соблюдения правовых, нормативных или сослагательных актов
- В) обеспечение соблюдения правовых актов

14. Аудитором часто осуществляется оценка надежности и достоверности внутреннего контроля за выплатами. Для этого он проводит соответствующую проверку, чтобы

убедиться, что:

- А) функции отдела труда и зарплаты и службы управления персоналом достаточно разделены между собой
- Б) лица, представленные в ведомостях на вознаграждение, имеют на это право
- В) расчеты выполнены точно
- Г) уровни вознаграждений были согласованы и одобрены руководством, а также документированы
- Д) выплаты осуществлены своевременно и в достаточно безопасных условиях

15. Главные миссии аудита эффективности охватывают (исключите лишнее):

- А) аудит квалификации и классификации
- Б) аудит индивидуализации вознаграждений
- В) аудит социальных выплат
- Г) аудит стимулирования вознаграждений
- Д) аудит участия в доходах
- Е) аудит трудового потенциала

16. Стратегический аудит выделяет аспекты:

- А) соответствует ли политика вознаграждений целям предприятия, его общей и социальной стратегии
- Б) отвечает ли система социальных вознаграждений специфике деятельности предприятия и уровню его развития
- В) учтены ли возможности политики вознаграждения в планах и программах организации

17. Цель диагностики:

- А) детально и глубоко изучить проблему, стоящую перед организацией
- Б) выявить факторы и силы, влияющие на данную проблему
- В) подготовить всю необходимую информацию для принятия решения
- Г) организацию работ по решению проблемы

18. Управленческий аудит:

- А) обслуживает потребности в управлении организацией
- Б) обеспечивает организацию объективной, достоверной и профессиональной информацией

19. Процедуры обеспечения соответствия критериев эффективности работы подразделений, должностных обязанностей рыночным задачам организации включают:

- А) процедуры анализа работ, формирования рабочих заданий и стандартов исполнения
 - Б) процедуры обеспечения соответствия полномочий и ресурсов у подразделений и по должностям стоящим задачам и ответственности
 - В) гармоничность стратегического и оперативного аспекта управления организацией
20. Направления обследования системы управления персоналом (в том числе стимулирование и мотивация эффективности работ) включает в себя:
- А) процедуры приведения системы управления персоналом в соответствие с изменениями систем стратегического планирования, оперативного планирования
 - Б) процедуры приведения в соответствие системы управления персоналом со стратегией развития ресурсного потенциала организации
 - В) процедуры и критерии подбора и отбора персонала в должностных инструкциях
 - Г) систему развития персонала
 - Д) системы оплаты труда, стимулирования и мотивации
 - Е) систему служебного продвижения
 - Ж) систему работы с «ключевым» персоналом
21. Формами обратной связи при проведении аудита персонала являются (выберите два правильных ответа):
- А) устная обратная связь
 - Б) письменная обратная связь
 - В) связующая обратная связь
22. Суть аудита персонала сводится к:
- А) диагностике причин возникающих в организации проблем
 - Б) оценке важности проблем и возможностей разрешения
 - В) формулированию конкретных рекомендаций для руководства организации
23. Отличительные черты аудита персонала:
- А) нацеленность на общеорганизационную эффективность
 - Б) формальность программы проверки процедур и заключения
 - В) независимость аудитора
 - Г) профессионализм в выполнении
 - Д) независимость в выполнении проверки
24. При осуществлении аудита персонала необходимо следовать аудиторским

стандартам:

А) да

Б) нет

25. В ходе аудита персонала исследуются вопросы (выберите 2 правильных ответа):

А) управления организацией в целом

Б) линейного управления подчиненными, организационными функциями

В) взаимосвязи между отделами

26. Основные выгоды аудита персонала для организации:

А) дает представление линейным менеджерам о вкладах их подразделений в цели фирмы

Б) формирует профессиональный образ менеджеров и специалистов отдела управления персоналом

В) помогает прояснить роль отдела управления персоналом

Г) раскрывает основные кадровые проблемы

Д) выявляет основные кадровые проблемы

Е) гарантирует постоянное соблюдение трудового законодательства

27. Аудиторское заключение формируется для:

А) для линейных менеджеров

Б) для специалистов отдела управления персоналом

В) для менеджеров управления персоналом

Г) для профкома

28. При комплексной оценке экономической и социальной эффективности проектов в сфере управления персоналом возможны различные подходы (выберите 2 варианта):

А) экономическая эффективность рассматривается как главный показатель, а социальная эффективность – как ограничение при выборе проектов, имеющих социальные последствия

Б) определяется доля социального эффекта, которая трансформируется в экономический эффект

В) сначала отбираются проекты с социальным эффектом, затем из них выбираются экономически эффективные

Г) выбираются проекты, имеющие высокие показатели и экономической, и социальной эффективности

29. Объектом аудита персонала является:

А) экономическая служба предприятия

Б) служба управления персоналом

- В) трудовой коллектив (персонал) организации
 - Г) менеджмент предприятия
 - Д) эффективность системы управления персоналом
30. Основными задачами аудита персонала являются:
- А) выявление проблем в области управления персоналом
 - Б) оптимизация затрат на управление персоналом
 - В) расчет необходимой численности персонала
 - Г) подбор и отбор персонала
 - Д) установление соответствия кадровой политики требованиям законодательства

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1:

Оцениваемый — сотрудник отдела маркетинга. Возраст — 39 лет; 4 года работает в отделе маркетинга фирмы по изготовлению верхней одежды. До этого 10 лет работал в отделе сбыта текстильной фабрики. 14 лет назад закончил текстильный институт (специальность — инженер-технолог).

Данные, характеризующие деятельность сотрудника за оцениваемый период, приведены ниже. В течение последних 3 лет ведет самостоятельные переговоры с заказчиками. За 2 первых года объем продаж по курируемым изделиям возрастал на 20% ежегодно при запланированных 12%. В прошлом оцениваемом периоде при плане 20% фактический рост объема продаж составил 16%, так как ряд постоянных заказчиков отказались пролонгировать договоры на очередной срок (из 15 заказчиков отказались 4). При этом были найдены 7 новых заказчиков (из 9 объектов переговоров), но с меньшими объемами поставок. Как стало известно начальнику отдела, 2 заказчика отказались после 4-часовых переговоров с одним из них, причем отказ непосредственно последовал за фразой сотрудника: «С Вами невозможно вести переговоры, так как Вы не знаете, чего Вы хотите». Об этом сотрудник сам рассказал в отделе (но не начальнику отдела). В отчете о переговорах этот факт не указан.

Оцениваемый сотрудник высказал ряд оригинальных предложений по организации недавно проведенной выставки. На следующий планируемый период ожидается заключение договоров с 10 заказчиками прежних лет, с 6 — прошлогодними и 5 — новыми (из 6 объектов переговоров). При этом рост объема продаж планируется на уровне 25% (при 18% первоначально намечавшихся). За все 4 года работы этот сотрудник провел 47 переговоров, из них 40 — удачных. Средняя продолжительность переговоров 2,5 часа. Брал на себя обязанности заболевшего сотрудника, однажды задержался с уходом в отпуск из-за неожиданного отсутствия коллеги. Ежедневно отсутствует на рабочем месте в среднем 40–50 мин. Тратит много времени на поиск нужных документов. Член сборной команды по рыболовному спорту.

Проанализируйте исходные данные и сформируйте состав показателей деловой оценки. Эти показатели должны:

— являться основой методики деловой оценки сотрудников отдела маркетинга

производственного предприятия;

- быть достаточно универсальными, чтобы с их помощью можно было оценить деятельность сотрудников аналогичных должностей;
- позволять всесторонне оценить конкретного сотрудника, общая характеристика деятельности которого приведена в исходных данных;
- включать показатели, характеризующие: 1) результаты труда сотрудника; 2) его способности к выполнению общих функций управления; 3) профессиональное поведение сотрудника.

Задание 2:

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам управления персоналом, что достигается путем разработки и применения ряда документов организационно-распорядительного, методического, нормативного и иного характера, которые устанавливают нормы, права, требования, методы, используемые в процессе управления. Подобные документы разрабатываются как в самой организации, так и в органах государственной власти и управления.

К документам, разрабатываемым организацией, относятся штатное расписание, положения о подразделениях, таблицы функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления, таблицы функционального разделения труда в каком-либо подразделении, оперограммы отдельных управленческих процедур и т.д. Постановка задачи.

Составьте оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом:

1. Прием на работу.
2. Анализ текучести персонала.
3. Разработка плана повышения квалификации специалистов.
4. Проведение аттестации специалистов.
5. Формирование резерва кадров на выдвижение.

Оперограммы отдельных процедур по управлению персоналом относятся к организационно-регламентирующим документам и представляют собой таблицы с указанием управленческих работ (операций, действий), их исполнителей и времени выполнения работ. Линии, соединяющие отдельные операции, показывают последовательное (или параллельное) их выполнение различными исполнителями процедуры.

Задание 3:

Обеспечение качества всегда было проблемой номер один для компании *Форд*. В 1985 г., анализируя действующую на «*Форд*» систему обеспечения качества, его исполнительный директор, ответственный за реализацию этой системы, пришел к неожиданному выводу. Он сказал: «По моему мнению, система оценки работы персонала есть самое большое препятствие для улучшения работы любой организации». Вот как он объяснял это утверждение.

1. Оценка каждого работника и достижения им конкретных индивидуальных задач может не способствовать успешной работе организации в целом. Она подрывает командный дух. Некоторые организации устанавливают для оценки персонала стандарты исполнения. А такая оценка может способствовать поощрению посредственной работы. Большинство систем оценки имеют множество категорий и градаций. Например, по итогам работы сотрудник может попадать в категории: «средний уровень исполнения», «ниже среднего», «вышесреднего», «выдающиеся достижения» и др. Работники обычно стремятся получить наиболее высокую оценку, продвинуться на следующий уровень, особенно когда это подкреплено дополнительными материальными стимулами. Однако на самом деле их работа может быть и так вполне удовлетворительной, необходимость ее улучшения не обусловлена объективными причинами и потребностями рынка сбыта.

2. Работник может получить высокую оценку, однако результаты работы могут зависеть не столько от его личного вклада, сколько от качества сырья и материалов, работы оборудования. Работника могут похвалить, хотя он этого не заслужил, или обвинить в том, что от него не зависело.

3. Большинство методов оценки концентрируется на достижении высоких результатов, которые можно увидеть и оценить в данном периоде. А чрезмерное внимание к достижению текущих результатов может приводить к игнорированию, а иногда даже вступать в противоречие с достижением долгосрочных целей и задач развития организации.

Ответить на вопросы и выполнить задания:

1. Какие проблемы, связанные с оценкой персонала, существуют в компании?
2. Следует ли отказаться от периодической оценки персонала? Как можно решить описанные выше проблемы?

Задание 4:

К Вам должна подойти Ваша сотрудница, которую Вы вызвали по поводу ее опозданий. Она работает в компании больше года и свои обязанности выполняет качественно. Первое время она была очень увлечена и часто приходила даже раньше на

работу. А в последнее время Вы стали замечать, что она опаздывает почти каждый день. В общем, Вы могли бы закрыть на это глаза, но есть корпоративные правила, исполнения которых требуют прежде всего от Вас. Пару раз ей было сделано замечание, что следует все же вовремя приходить, хотя бы потому что это прописано в трудовом договоре. Вы предупредили, что будете оформлять все письменно и составлять служебные записки об ее опозданиях. Сегодня 28 марта: прошло два месяца с того момента, как Вы сделали замечание. Тогда сотрудница согласилась с Вами и пообещала, что ситуация изменится. Но все осталось так же. Для сегодняшнего разговора Вы собрали данные об ее опозданиях. Кроме того, Вы планировали повышать ее, но теперь думаете, следует ли это делать.

Ответить на вопросы:

1. Нужно ли учитывать факт опозданий, принимая решение о повышении сотрудника?
2. Нужно ли сразу применять дисциплинарные меры? Аргументируйте свое решение.

Задание 5:

Продавец Иванова Е.Е.. работает в отделе один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в магазине. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят. Постройте разъяснительный разговор с Ивановой Е.Е. , с учётом того, что вы нацелены на максимизацию прибыли и сохранение штата. Ваши действия?

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Значение оценки персонала для организации и для профессионального развития личности.
2. Организация и технология процесса оценки персонала при найме персонала.
3. Организация и технология процесса оценки персонала при отборе и приеме персонала.
4. Организация и технология процесса оценки персонала при развитии персонала.
5. Основные требования к процедуре оценки.
6. Основные этапы создания Центра оценки персонала как подразделения службы управления персоналом.
7. Особенности анализа результатов психогаммы.
8. Особенности индивидуальной оценки руководителей.
9. Особенности количественной оценки элементов профессиональной деятельности.
10. Особенности описательных характеристик деятельности на основе оценочных шкал.
11. Особенности оценки компетентности (профессионализма).
12. Особенности оценки личностных качеств.
13. Особенности оценки потенциала персонала.
14. Особенности оценки профессиональной мотивации.
15. Особенности оценки профессиональной самооценки.
16. Особенности оценки трудовой деятельности.
17. Особенности оценки удовлетворенности потребностей работника.
18. Особенности оценки персонала в зависимости от типа (уровня) развития организации.
19. Особенности оценки персонала в системах менеджмента качества.
20. Особенности оценки персонала как компонента оценки производительности труда.
21. Особенности оценки профессионально важных качеств.
22. Особенности оценки профессионального поведения.
23. Особенности оценки профессиональных знаний.
24. Особенности оценки системы внутренних коммуникаций.
25. Особенности оценки социально-психологического климата в коллективе.
26. Особенности оценки сформированности команды.
27. Особенности оценки уровня корпоративной культуры.
28. Особенности оценки уровня социально-психологической адаптации работника предприятия.

29. Особенности оценки эффективности работы сотрудников

30. Особенности проведения внутрикорпоративных семинаров и тренингов, по оценке персонала.

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЭКЗАМЕН) ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ
ПЕРСОНАЛА»**

1. Какую роль играет деловая оценка персонала в современном кадровом менеджменте?
2. Раскройте основные подходы к оценке персонала.
3. Назовите основные методы деловой оценки персонала.
4. Дайте описание основных типов вопросов в кадровой анкете, каковы требования к составлению анкет?
5. Охарактеризуйте психологические тесты, активно используемые в деловой оценке персонала.
6. Какое место занимают психодиагностические методы в деловой оценке персонала?
7. Каковы этапы (фазы) кадрового собеседования, раскройте особенности работы интервьюера на каждой из них.
8. Приведите классификацию кадровых собеседований, раскройте особенности каждого вида кадрового интервью.
9. Охарактеризуйте стили ведения кадрового интервью, в каких ситуациях наиболее эффективен каждый из них?
10. Укажите области использования и ограничения метода экспертной оценки.
11. Каковы способы снижения влияния ограничений на результативность экспертной оценки?
12. Раскройте основные принципы построения оценочной технологии.
13. Опишите основные оценочные процедуры.
14. Охарактеризуйте роли психодиагноста, наблюдателя, фасилитатора.
15. Какое значение имеет технология оценки для определения делового и личностного потенциала и развития персонала организации?
16. Охарактеризуйте понятие самооценки?
17. Раскройте классификацию самооценки по Т. Конти?
18. В чем отличительная особенность самооценки?
19. Основные принципы оценки персонала, применяемые в рыночных условиях?
20. Какие требования, предъявляемые к современной системе аттестации?
21. Охарактеризуйте уровни оценки персонала?

22. В чем заключается периодичность оценки персонала?
23. Какие основные функции оценки персонала?
24. В чем заключается комплексная оценка персонала?
25. Охарактеризуйте понятие деловая оценка персонала?
26. Понятие критерия оценки?
27. Требования, предъявляемые к критериям оценки?
28. Задачи, стоящие перед оценкой по результатам труда?
29. Направление оценки труда?
30. Основные направления при оценке управленческого потенциала?
31. Какое место занимают психодиагностические методы в деловой оценке персонала?
32. Охарактеризуйте стили ведения кадрового интервью, в каких ситуациях наиболее эффективен каждый из них?
33. Какую роль играет деловая оценка персонала в современном кадровом менеджменте?
34. Приведите классификацию кадровых собеседований, раскройте особенности каждого вида кадрового интервью.
35. Каковы способы снижения влияния ограничений на результативность экспертной оценки?