



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)
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ

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 достижения компетенций

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; ПК-2: Способен использовать знания основ научной организации и нормирования труда, владеет навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>ПК-1.1: Осуществляет документационное обеспечение работы с персоналом, администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представляет документы по персоналу в государственные органы; ПК-2.3: Организовывает групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет применять их в управлении кадровой службой</p>	<p>Управление кадровой службой</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы организации труда; - основные виды и методы контроля и оценки эффективности деятельности персонала; - нормативно-правовую базу трудовой деятельности; - социально-экономические процессы в организации; понятие и виды управленческих решений, алгоритм реализации; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать труд персонала; - координировать, контролировать и оценивать эффективность деятельности персонала; - применять нормативно-правовые акты в сфере трудовой деятельности; - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; разрабатывать алгоритмы организационно-управленческих и экономических решений. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - кооперации труда; - организации и координации взаимодействия между людьми; - анализа и применения нормативно-правовых актов в сфере трудовой деятельности; - составления алгоритма принятия управленческого решения.

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.

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 контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации(экзамена) по дисциплине.

4.4 Экзаменационная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») является экспертной и зависит от уровня освоения бакалавром тем

дисциплины.

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. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«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 системным 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 только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные данные задачи	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
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 «Управление кадровой службой» представляет собой компонент основной профессиональной 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.).

Заведующий кафедрой



В. В. Дорофеева

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ»

Вариант 1

1. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- а) должностная инструкция;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) удержание из зарплаты;
- д) увольнение

2. Под категорией «персонал» 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;
- в) объединение работников, совместно реализующих цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности

3. Для внутренней кадровой политики характерно:

- а) невысокие издержки подготовки нужных кадров;
- б) значительные сроки получения новых кадров;
- в) риск потери вложений в подготовку сотрудников;
- г) высокий имидж фирмы на рынке труда.

4. Продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника определяется в документе:

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

5. Кадровая служба в традиционных моделях управления персоналом занимается:

- А) стимулированием труда;
- Б) оформлением и учетом кадров;
- В) планированием карьеры;
- Г) социолого-психологическими исследованиями;

Д) разрешением конфликтов.

6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- а) трудовая книжка;
- б) паспорт;
- в) диплом;
- г) сертификат специалиста.

7. Первые специалисты по работе с кадрами появились на предприятиях:

- А) в первой половине XIX века;
- Б) во второй половине XIX века;
- В) в первой половине XX века;
- Г) во второй половине XX века;
- Д) на рубеже XX-XXI веков

8. Процедура, позволяющая выявить соответствие кадрового состава предприятия стратегическим целям его развития:

- а) Кадровый аудит
- б) Аудит делопроизводства
- в) Контроллинг кадрового делопроизводства
- г) Организационно-управленческий аудит
- д) Аудит кадрового потенциала.

9. Стимулирование закрепления кадров- это:

- а) Технология управления трудовыми отношениями
- б) Технология кадрового планирования
- в) Технология управления развития персонала
- г) Технология управления мотивацией.

10. Возникновение управления персоналом как особого вида деятельности связано с:

- 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.

11. Трудовой договор с работником вступает в силу:

- А) сразу после подписания его работником
- Б) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя
- В) с даты, указанной в трудовом договоре.

12. При приеме на работу не устанавливается испытательный срок для:

- А) беременных женщин;
- Б) инвалидов;
- В) руководителей.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?

- А) специалист
- Б) руководителя подразделений
- В) менеджер
- Г) технические исполнители

17. Прогулом 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

18. Пример, иллюстрирующий прогностические методы оценки кадров:

- 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

19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом предполагает:

- А) Формирование количественного состава работников;
- Б) Установление качественного состава работников;
- В) Формирование количественного и качественного состава работников

20. Квалификационная характеристика каждой должности, содержащаяся ЕКДС включает:

- А) Должностные обязанности работника;
- Б) Что должен знать;
- В) Личностную спецификацию;
- Г) Анкету для оценки деятельности работника;
- Д) Квалификационные требования.

21. Должностные инструкции разрабатываются для категорий работников:

- А) всех категорий;
- Б) служащих;
- В) рабочих.

22. Основным документом, регламентирующим внутренний трудовой распорядок:

- А) Коллективный договор;
- Б) Трудовой договор работника;
- В) Правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) Рабочая инструкция.

23. Внутренние коммуникации кадровой службы организации – это...

- А) адвокатские конторы
- Б) дирекции организации
- В) консалтинговые фирмы

24. Внешний регламент, регулирующий деятельность кадровой службы...

- А) налоговое законодательство
- Б) Конституция
- В) трудовое законодательство

25. Кадровая служба предоставляет сведения о кадрах в...

- А) производственные подразделения
- Б) бухгалтерию
- В) юридический отдел
- Г) во все структурные подразделения

26. Кадровая политика - это ...

- А) одно из направлений стратегии организации
- Б) совокупность целей и способов их достижения по кадровому направлению деятельности организации
- В) программа по обучению и повышению квалификации персонала компании

27. Организации-посредники, с которыми взаимодействует кадровая служба организации – это...

- А) рекрутинговые агентства
- Б) консалтинговые фирмы
- В) налоговые органы

28. За работу по профилактике стрессов персонала в кадровой службе организации отвечает

- А) руководитель кадровой службы
- Б) штатный психолог
- В) все сотрудники кадровой службы организации

29. Эффективным подходом к разработке методики текущей оценки персонала является разработка...

- А) разных методик оценки для разных подразделений
- Б) разных методик текущей оценки для разных категорий персонала
- В) единой методики текущей оценки, дифференцированной по профессиональным категориям персонала

30. Утверждение проекта кадровой политики осуществляется ...

- А) первым руководителем организации
- Б) руководителем кадровой службы организации
- В) руководителями подразделений

Вариант 2

1. Методы управления персоналом:

- А) самообследование, интервьюирование, анкетирование
- Б) параметрические, матричные, экспертно-аналитические, административные
- В) административные, экономические, социально-психологические
- Г) экономические, авторитарные, инноваторские

2. Роль кадровой службы в реализации

первичного развития персонала
предполагает, прежде всего, ...

- А) осуществление наставничества
- Б) разработку технологии и методов
первичного развития
- В) предварительное обучение
персонала

3. Аттестация работников бывает следующих видов:

- А) итоговая, промежуточная, специальная
- Б) обобщающая, промежуточная, профессиональная
- В) итоговая, профессиональная, обобщающая
- Г) промежуточная, конечная, предыдущая

4. Критериями 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 проводятся:

- А) не менее 2 раз в год
- Б) 1 раз в год
- В) раз в 5 лет
- Г) в случае возникновения необходимости

9. Целью деятельности кадровой службы организации по реализации политики регулирования персонала является создание системы, обеспечивающей...

- А) удовлетворение потребности организации в трудовых ресурсах
- Б) условия формирования и поддержания корпоративного духа
- В) заинтересованность работников в добросовестном исполнении обязанностей
- Г) необходимый квалификационный уровень, уровень ответственности и лояльности работников.

10. Метод, определяющий и регистрирующий потребность в профессиональном обучении

А) аттестация

Б) ротация

В) планирование

Г) конкурса

11.Соответствие между профессиональными знаниями и навыками персонала выявляется за счет...

А) аттестации

Б)определение потребностей в профразведке

В) собеседовании

Г)тестировании

12.К внешним коммуникациям кадровой службы организации относятся коммуникации ...

А) со службой безопасности

Б) с профессиональными образовательными учреждениями

В) с руководителями структурных подразделений

13.Правовой статус и виды работ кадровой службы и каждого ее работника нормативно закрепляет ...

А) инструкция по делопроизводству

Б) ведомственная регламентация делопроизводства

В) положение о службе и должностные инструкции

14.Совокупность личностных качеств, обеспечивающих работнику возможность эффективно работать на определенном рабочем месте, -это...

А) профессиональная роль

Б) личностные компетенции

В) профессиональные компетенции

15.Работа по реализации кадровой политики осуществляется ...

А) первым руководителем организации

Б) руководителем службы организации

В) службой организации

16.Специалист, обладающий практическими навыками в области управления персоналом и навыками эксперта, - это кадровый ...

А) консультант

Б) технолог

В) исполнитель

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. В своей деятельности кадровая служба должна ориентироваться на ...
- А) методические требования к организации службы
- Б) должностные инструкции работников службы
- В) правила внутреннего распорядка
19. Работа кадровой службы по профилактике конфликтов состоит в ...
- А) наказании конфликтующих
- Б) разрешении конфликтов
- В) выявлении и предотвращении конфликтов
20. Член управленческой команды, отвечающий за разработку кадровой стратегии, организационные механизмы ее обеспечения- это кадровый ...
- А) технолог
- Б) инноватор
- В) стратег
21. Аудит персонала позволяет снизить:
- А) качество труда;
- Б) фондоотдачу;
- В) текучесть персонала;
- Г) социальные аспекты трудовой деятельности;
- Д) прибыль организации.
22. Объект деятельности кадровой службы - ...
- А) персонал
- Б) исполнители
- В) менеджеры
23. Аудит персонала призван решать задачи:
- А)экономические;
- Б)внутрипроизводственные;

В) социальные;

Г) межличностные;

Д) психофизиологические.

24. Документ, регламентирующий проведение аттестации, называется положением ...

А) об аттестации

Б) о службе

В) о предприятии

25. Основным документом для определения потребности в трудовых ресурсах является ...

А) описание рабочих мест

Б) штатное расписание

В) должностная инструкция

26. Сотрудник кадровой службы имеет статус ...

А) сотрудника линейного подразделения

Б) сотрудника низового звена

В) сотрудника среднего звена

27. Организационная структура – это совокупность взаимосвязанных ...

А) компаний

Б) отделов

В) подразделений системы

28. Внутренним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...

А) положение о службе

Б) правила внутреннего распорядка

В) коллективный договор.

29. Методика текущей оценки персонала разрабатывается ...

А) кадровой службой организации

Б) первым руководителем организации

В) руководителями подразделений

30. Кадровая служба организации отвечает за деятельность организации ...

- А) на внешнем рынке труда по отношению к организации
- Б) как на внутриорганизационном, так и на внешнем рынке труда по отношению к организации
- В) на внутриорганизационном рынке труда

Вариант 3

1. Работа кадровой службы по профилактике стрессов состоит ...

- А) в наказании сотрудников, подвергшихся стрессу
- Б) в выявлении и предотвращении стрессов
- В) в разрешении стрессов

2. К внешним коммуникациям кадровой службы относятся коммуникации ...

- А) с налоговыми органами
- Б) с финансовой службой
- В) со службой безопасности

3. Кадровая служба организации является...

- А) функциональным подразделением
- Б) специализированной штабной структурой
- В) линейным подразделением

4. Роль кадровой службы в реализации первичного развития персонала предполагает, прежде всего, ...

- А) осуществление наставничества
- Б) разработку технологии и методов первичного развития
- В) предварительное обучение персонала

5. Под функциональными полномочиями менеджера по персоналу понимаются:

- А) Возможность влиять на работников, подчиненных другим линейным руководителям.
- Б) Возможность не выполнять определенные управленческие решения.
- В) Право привлекать дополнительные ресурсы.

Г) Возможность дополнительного поощрения.

6. Полномочия инспектора службы кадров внутри предприятия могут быть:

А) линейными, функциональными.

Б) Линейными, параллельными.

В) Прямыми, опосредованными.

Г) функциональными.

7. Кадровая служба предприятия не вправе:

А) Поощрять работников за высокопроизводительный труд.

Б) Контролировать использование работников в соответствии с их профессией, специальностей и квалификации.

В) Требовать от менеджеров информацию о работе с персоналом.

Г) Представлять по вопросам своих обязанностей предприятие в других организациях.

8. Основное назначение кадровой службы:

А) Увеличение нарушений технологической и производственной дисциплины на предприятии.

Б) Своевременное обеспечение предприятия необходимым количеством и качеством работников.

В) Наличие резерва подготовленных работников.

Г) Увеличение текучести персонала.

9. Необходимый количественный и качественный состав работников кадровой службы:

А) Кадровое обеспечение.

Б) Рабочая сила.

В) Трудовой потенциал.

Г) Кадры.

10. Методы эффективного управления персоналом включают:

А) анализ работы

Б) планирование потребности в персонале

В) ориентация и обучение новых работников

Г) управление вознаграждениями оплатой труда

Д) оценка исполнения

Е) обучение и развитие

11. Функции кадровой службы предприятия:

А) Определение потребности в кадрах, планирование кадрового обеспечения и движения

кадров; организация подбора, расстановки и воспитания персонала; улучшение условий работы и решение социальных вопросов.

Б) Исследование и анализ деловых, профессиональных и личных качеств работников предприятия; организация делопроизводства по работе с персоналом; оценка и аттестация персонала предприятия.

В) Организация обучения и повышения квалификации персонала; формирование кадрового резерва, подготовка руководящих кадров и управление продвижением по службе; развитие мотивации, карьеры работников.

12. Повышение эффективности функционирования системы управления персоналом- это:

А) цель аудита персонала

Б) предмет аудита персонала

В) функции аудита персоналом

13. Структура кадровой службы зависит от:

А) Масштабы деятельности предприятия.

Б) Стратегии работы с персоналом.

В) Тактики работы с персоналом.

14. Квалификационная характеристика каждой должности, содержащаяся ЕКДС включает:

А) Должностные обязанности работника;

Б) Что должен знать;

В) Личностную спецификацию;

Г) Анкету для оценки деятельности работника;

Д) Квалификационные требования.

15. Должностные инструкции разрабатываются для категорий работников:

А) всех категорий;

Б) служащих;

В) рабочих.

16. Основной документ, регламентирующий внутренний трудовой распорядок:

А) Коллективный договор;

Б) Трудовой договор работника;

В) Правила внутреннего трудового распорядка;

Г) Рабочая инструкция.

17. Внутренние коммуникации кадровой службы организации – это...

А) адвокатские конторы

Б) дирекции организации

В) консалтинговые фирмы

18. Пример, иллюстрирующий прогностические методы оценки кадров?

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) заместительство, психологическое тестирование, деловые игры

19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом предполагает:

А) Формирование количественного состава работников;

Б) Установление качественного состава работников;

В) Формирование количественного и качественного состава работников

20. Квалификационная характеристика каждой должности, содержащаяся ЕКДС включает:

А) Должностные обязанности работника;

Б) Что должен знать;

В) Личностную спецификацию;

Г) Анкету для оценки деятельности работника;

Д) Квалификационные требования.

21. Должностные инструкции разрабатываются для категорий работников:

А) всех категорий;

Б) служащих;

В) рабочих.

22. Совокупность личностных качеств, обеспечивающих работнику возможность эффективно работать на определенном рабочем месте, - это...

А) профессиональная роль

Б) личностные компетенции

В) профессиональные компетенции

23. Работа по реализации кадровой политики осуществляется ...

А) первым руководителем организации

Б) руководителем службы организации

В) службой организации

24. Специалист, обладающий практическими навыками в области управления персоналом и навыками эксперта, - это кадровый ...

А) консультант

Б) технолог

В) исполнитель

25. 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

26. Сотрудник кадровой службы имеет статус ...

А) сотрудника линейного подразделения

Б) сотрудника низового звена

В) сотрудника среднего звена

27. Организационная структура – это совокупность взаимосвязанных ...

А) компаний

Б) отделов

В) подразделений системы

28. Внутренним регламентом, регулирующим деятельность кадровой службы, является ...

А) положение о службе

Б) правила внутреннего распорядка

В) коллективный договор.

29. Методика текущей оценки персонала разрабатывается ...

А) кадровой службой организации

Б) первым руководителем организации

В) руководителями подразделений

30. Стимулирование закрепления кадров - это:

А) Технология управления трудовыми отношениями

Б) Технология кадрового планирования

В) Технология управления развития персонала

Г) Технология управления мотивацией.

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1:

При принятии концепции кадровой политики организации руководитель кадровой службы настаивал на включении в структуру документа раздела «Статус, цели, задачи, приоритеты, компетенция кадровой службы, квалификационные требования, предъявляемые к специалистам кадровой службы». По его утверждению, наличие такого раздела повысит роль структурного подразделения, что существенно повлияет на качество персонала организации и эффективность деятельности организации в целом. Кроме того, текст концепции обсуждался на собрании трудового коллектива и был всеми одобрен. Руководитель организации предложил решить вопрос по-другому: разработать локальный документ — «Положение о службе управления человеческими ресурсами организации» и утвердить его приказом руководителя.

Разрешите ситуацию. Кто участвует в разработке концепции кадровой политики организации, какие разделы она должна включать и кем утверждается? Проанализируйте концепции кадровой политики известных вам организаций и оцените их структуру.

Задание 2:

При подготовке коллективного договора в коммерческой организации представитель профсоюзной организации настаивал на включении в раздел «Права и обязанности Сторон» нормы, обязывающей работодателя выплатить работнику денежное вознаграждение в размере годового заработка в случае проведения по инициативе работодателя мероприятий по оптимизации численного состава работников. Однако представитель работодателя не согласился с таким предложением, ссылаясь на тот факт, что этот вопрос урегулирован в трудовом законодательстве и дополнительных гарантий в коллективном договоре не должно предусматриваться.

Разрешите ситуацию. В каком порядке происходит согласование разногласий при подготовке коллективного договора?

Задание 3:

Руководитель кадровой службы организации предложил руководителю разработать локальный нормативный документ «Положение о платформенной занятости», поскольку вопрос актуален в условиях пандемии, но действующим законодательством не урегулирован. Руководитель организации не согласился с такой инициативой, полагая, что это временные трудности и в организации и так множество локальных актов.

Разрешите ситуацию. В каких случаях необходимо принятие локальных нормативных актов в организации?

Задание 4:

Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лабораторию социологических исследований, бухгалтерию.

Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации

Задание 5:

Для решения задачи дается перечень функций службы управления персоналом, который составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями:

- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом;
- определение содержания труда на каждом рабочем месте;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- определение потребности в персонале;
- производственная социализация персонала;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- определение содержания и процесса мотивации;
- деловая оценка персонала.

Необходимо расставить перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. От отдела кадров к современной кадровой службе: история и проблемы.
2. Инспектор отдела кадров, менеджер по персоналу: полномочия и ответственность.
3. Основные задачи кадровой службы и ее место в структуре организации.
4. Организация работы кадровой службы: первые шаги в новой организации.
5. Руководитель кадровой службы: функции, профессиональные качества, взаимодействие с руководителями, директором и собственниками.
6. Сотрудники кадровой службы: численность, подбор, профессиональные компетенции и этический кодекс.
7. Эффективное внутреннее консультирование и взаимодействие с другими подразделениями.
8. Разработка корпоративных стандартов и нормативных документов.
9. Планирование и отчетность кадровой службы.
10. Бюджет кадровой службы.
11. Кадровый учет и автоматизация кадровой службы.
12. Показатели эффективности работы кадровой службы.
13. Кадровая служба как создатель и транслятор корпоративной культуры.
14. Планирование и управление численностью персонала как функция кадровой службы.
15. Поиск, отбор, найм персонала как функция кадровой службы.
16. Адаптация персонала как функция кадровой службы.
17. Развитие и обучение персонала как функция кадровой службы.
18. Оценка и аттестация персонала как функция кадровой службы.
19. Мотивация персонала как функция кадровой службы.
20. Командообразование как функция кадровой службы.
21. Управление конфликтами как функция кадровой службы.
22. Организация корпоративных мероприятий как функция кадровой службы.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН) ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБОЙ»

1. Социально-экономическая сущность кадровой службы.
2. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
3. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
4. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
5. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
6. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
7. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
8. Основные показатели планирования персонала. Потребность в персонале.
9. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
10. Структура кадровой службы.
11. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
12. Понятие кадрового резерва, цель его создания.
13. Сущность мотивации персонала.
14. Оценка работника как личности.
15. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
16. Подбор руководителя для различных коллективов.
17. Дисциплина труда.
18. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
19. Права и обязанности работников.
20. Правила приема на работу.
21. Порядок оформления документов при приеме на работу.
22. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
23. Локальные нормативные акты предприятия.
24. Ведение и оформление регистрационных форм.
25. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
26. Законодательные основы кадрового делопроизводства.
27. Значение кадрового делопроизводства для современной организации.
28. Основные документы кадровой службы.

29. Зарубежный опыт организации кадрового менеджмента.
30. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
31. История формирования кадровой политики как отдельной функциональной стратегии управления.
32. Современные представления о кадровой политике. Основные задачи кадровой политики.
33. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
34. Понятие, цели, сущность и функции управления кадровой работой.
35. Нормативно - правовые основы кадровой работы.
36. Состояния и основные проблемы управления кадровой работой.
37. Направления совершенствования кадровой работы.
38. Квалификация и компетентность персонала как основа реализации кадровой политики.
39. Анализ эффективности использования персонала на предприятии.
40. Управление кадровыми рисками