

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валентиновна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 15:54:45
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического института д-р
юрид. наук, профессор
Д.А. Смирнов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.10 Управление персоналом

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, по дисциплине, по дисциплине ОП.10 Управление персоналом.

ФОС составлен на основе ФГОС среднего общего образования и рабочей программы дисциплины ОП.10 Управление персоналом.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме диф.зачета с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

общие:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций.

Таблица – Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент	Виды и методы оценивания
---------	--------------------------

учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые ОК., ПК, У, З.	Методы оценки	Проверяемые ОК., ПК, У, З.
Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления				
Тема 1.1. Человеческие ресурсы как объект управления	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09	диф.зачет	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
Тема 1.2. Отбор и найм персонала.	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.3. Адаптация персонала	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.4. Коммуникации в организации	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.5. Мотивация персонала	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.6 Управленческие конфликты	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.7 Управление карьерой	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		

Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		
Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации	Устный опрос, тестирование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09		

2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

2.1 Оценка успеваемости в форме устного опроса

Тема 1.1. Человеческие ресурсы как объект управления

1. Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом организации».
2. Модели управления персоналом.
3. Изменение взглядов на роль работников в производстве.
4. История и значение служб персонала
5. Подходы к управлению персоналом
6. Основные функции служб персонала.
7. Понятие личности. Направленность личности. Способности.
8. Темперамент и его разновидности.
9. Учет характера в управлении персоналом

Тема 1.2. Отбор и найм персонала.

1. Принципы отбора персонала.
2. Основы найма работников.
3. Принципы написания резюме.
4. Какие требования предъявляются к составлению резюме
5. Какие ошибки недопустимы при написании резюме.

Тема 1.3. Адаптация персонала

1. Понятие и виды адаптации персонала.
2. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
3. Стресс и пути его преодоления

Тема 1.4. Коммуникации в организации

1. Классификация типов коммуникаций
2. Построение системы коммуникаций
3. Техника коммуникаций и ее роль в управлении персоналом
4. Барьеры коммуникаций

Тема 1.5. Мотивация персонала

1. Понятие мотивации
2. Методы мотивации
3. Содержательные теории мотивации
4. Процессуальные теории мотивации
5. Нестандартные методы мотивации
6. Материальные и нематериальные методы мотивации

Тема 1.6 Управленческие конфликты

1. Виды внутриорганизмационных конфликтов.
2. Развитие конфликта.
3. Стратегия преодоления конфликта.

Тема 1.7 Управление карьерой

1. Виды, цели и этапы деловой карьеры.
2. Управление карьерой.
3. Горизонтальная карьера.

Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений

1. Трудовой кодекс РФ
2. Прием на работу
3. Увольнение работников

Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации

1. Понятие стереотипа
2. Значение организационной культуры в управлении персоналом
3. Глобализация «за» или «против». Особенности управления персоналом в современном мире

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии; знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа;

могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ, логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов; студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано; в ответе отсутствуют выводы, речевое оформление требует поправок, коррекции; затруднения с использованием научно- понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала.

3.Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки в форме дифференцированного зачета.

Вопросы и ситуации для дифференцированного зачета

Перечень вопросов

1. Управление человеческими ресурсами как часть менеджмента.
2. Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом организации».
3. Модели управления персоналом.
4. Изменение взглядов на роль работников в производстве.
5. История и значение служб персонала
6. Подходы к управлению персоналом
7. Основные функции служб персонала.
8. Понятие личности. Направленность личности. Способности.
9. Темперамент и его разновидности.
10. Учет характера в управлении персоналом
11. Принципы отбора персонала.
12. Основы найма работников.
13. Принципы написания резюме.
14. Какие требования предъявляются к составлению резюме
15. Какие ошибки недопустимы при написании резюме.
16. Понятие и виды адаптации персонала.
17. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.
18. Стресс и пути его преодоления
19. Классификация типов коммуникаций.
20. Построение системы коммуникаций
21. Типы коммуникаций

22. Барьеры коммуникаций
23. Понятие мотивации
24. Методы мотивации
25. Содержательные теории мотивации
26. Процессуальные теории мотивации
27. Нестандартные методы мотивации
28. Материальные и нематериальные методы мотивации
29. Виды внутриорганизационных конфликтов.
30. Развитие конфликта.
31. Стратегия преодоления конфликта.
32. Виды, цели и этапы деловой карьеры.
33. Управление карьерой.
34. Горизонтальная карьера.
35. Трудовой кодекс РФ
36. Прием на работу
37. Увольнение работников
38. Понятие стереотипа
39. Значение организационной культуры в управлении персоналом
40. Глобализация и ее значение для организации управления персоналом на предприятии

Перечень ситуаций

Ситуация 1. Ирина Соловьева была одной из 20 сотрудников, нанятых на работу в открывшийся в 2005 г. в Санкт-Петербурге филиал крупной английской компании В. N. & Р. Компания занималась продажей своей продукции, произведенной на заводах в Европе. В Петербурге у компании было три склада, расположенных в разных концах города. Ирина занимала должность руководителя группы инвентаризации, состоящей из трех человек. В ее обязанности входило составление сводных ежедневных отчетов о движении продукции, об остатках на складах, ежемесячные инвентаризации складов и организация работы контролеров.

В последнее время Ирина была сильно загружена работой, к тому же ее мама оказалась в больнице, и Ирина была вынуждена каждый день ездить к ней после работы. Она слышала разговоры о готовящихся изменениях в структуре компании, но у нее не было времени до конца вникнуть в происходящее. Когда однажды утром Джон – финансовый директор – пригласил ее в кабинет и подробно рассказал о предстоящих изменениях и о том, как это коснется ее отдела, а также вручил ей приказ о том, что через два месяца должность Ирины подлежит сокращению, она расплакалась и ощутила себя обиженной и никому не нужной. Джон был потрясен слезами и вызвал на помощь Светлану. Через несколько дней после беседы Ирина заявила о том, что она не воспользуется возможностью остаться в компании на предложенной ей должности. Джон снова пригласил Ирину к себе в кабинет и вместе со Светланой попытался уговорить ее остаться. Ирина сказала, что она приняла окончательное решение, так как не видит для себя дальнейших перспектив развития в компании.

Когда Светлана пришла утром в офис у нее на столе лежало официальное письмо из Адмиралтейского федерального районного суда.

Вопросы к ситуации:

1. В чем состоит вина отдела персонала в данном конфликте? Каким образом отдел персонала мог предотвратить конфликт?
2. Насколько правомочны обвинения Ирины в адрес компании?
3. Предложите пути выхода из сложившейся ситуации для компании В. N. & P.

Ситуация 2. Вы – руководитель организации. Ваша организация приобрела новую грузовую машину. В отсутствие директора главный механик поручил работу на ней молодому перспективному специалисту. Но эта машина ранее была обещана пожилому, опытному водителю, которого такое решение возмутило. Пожилой водитель поставил директора перед выбором: или ему отдают машину, или он уходит из организации. Ваши действия?

Ситуация 3. Один из ваших сотрудников говорит вам: «Что же касается снижения моих результатов работы, о котором вы мне сейчас говорили, вы всегда чем-то в отношении меня недовольны. К чему же мне тогда стараться?»

Вы говорите: _____

Ситуация 4. Два руководителя разговорились о том, как они дают указания подчиненным.

Первый: «Главное – что сказано, а не как сказано. У меня нет времени, чтобы подбирать для каждого форму выражения».

Второй: «Может быть, у тебя народ такой необидчивый. А мне постоянно приходится продумывать, как с кем лучше поговорить».

Позиции какого руководителя вы отдадите предпочтение и почему?

Ситуация 5. В рабочем поселке трудилась инженер-инспектор архитектурно-строительного контроля Л. В район назначают нового архитектора. С первых же дней совместной деятельности они не ладили. Между ними возник конфликт, который затянулся на два года. В результате Л. была освобождена от занимаемой должности, хотя работник она добросовестный и знающий.

Дополнительные материалы:

1. Из объяснений Л.

«Началось с мелочей: архитектор обосновался в отдельном кабинете, отобрал у меня ключи от сейфа, запретил пользоваться печатью, машиной для осмотра объектов, Лишил всякой самостоятельности - возможности присутствовать на заседаниях исполкома, на приеме объектов...» «Он (архитектор) меня во всем поучает. Даже в мелочах. Когда я готовлю документ за его подписью и указываю: «районный архитектор», он жирно исправляет: «архитектор района». «В течение одной недели издаются три приказа: «Объявить строгий выговор с последним предупреждением».

2. Архитектор в адрес Л.

«Тебе палец в рот не клади. Что ты больше моего знаешь?»; «А ты и не должна знать, чем мы занимаемся»; «Делай, что я говорю, и все тут!».

Задание

1. Изучить ситуацию.

2. Составить психологические характеристики на конфликтующих.
3. Определить причины конфликта.
4. Высказать мнения о возможных путях преодоления конфликта.

Ситуация 6. Старшего мастера как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы.

Вопросы:

1. Правильно ли он поступил?
2. С точки зрения какой теории мотивации можно оправдать его действия?
3. Какая потребность Сорокина была не удовлетворена?
4. Как следовало поступить, чтобы избежать такой ситуации?

1. Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии; знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа; могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ, логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов; студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано; в ответе отсутствуют выводы, речевое оформление требует поправок, коррекции; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют

фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
1	взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам	стратегия	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
2	это совокупность последовательных мероприятий по поиску, подбору и отбору персонала.	найм	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
3	метод отбора кандидатов со способностями и целеустановками необходимыми для занятия той или иной должности.	собеседование	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
4	это соглашение между сторонами, имеющими разногласия, заключенное на базе взаимных уступок друг другу, причем, часто такое решение приносит пользу всем сторонам конфликта.	компромисс	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09

5	Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно: а) на разработку новых видов продукции; б) на определение стратегического курса развития предприятия; в) на создание дополнительных рабочих мест; г) на перепрофилирование деятельности предприятия; д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.	д	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09										
6	Обратная связь — это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на иницилирующее высказывание или поведение, выполняющий..... или коррекционную функцию	сигнальную	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09										
7	Установите соответствие между субъективными причинами конфликтов в организации: к какому столбцу, подберите соответствующую позицию а) несоответствие слов, оценок, поступков, ожиданий б) плохая организация труда в) низкая зарплата г) неправильные действия подчинённых д) наличие в коллективе трудных людей 1) объективные 2) субъективные	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	2	1	1	2	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
А	Б	В	Г	Д									
2	1	1	2	1									
8	По какому признаку можно классифицировать организационные конфликты: а) по направленности воздействия б) по способу решения в) оба варианта верны г) нет верного ответа	в	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09										

9	Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию: а) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться; б) использование испытательного срока для новичка; в) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы; г) введение в должность; д) отстранение при первом невыполнении задания	а,б,в, г	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09										
10	Установите соответствие между определением принципов и принципами найма персонала: к каждой позиции, данной в первом строке, подберите соответствующую позицию из второй строки принципы найма а)привыкание к новым условиям среды, например графику, режиму работы и отдыха, дресс-коду и другим нюансам. б)приспособление к изменению уровня дохода, появлению дополнительных расходов в)принятие новой психологической роли г)включение в новые условия труда, знакомство с оборудованием, изучение правил его эксплуатации и техники безопасности д)приобретение новых навыков и знаний, оценка собственных возможностей как специалиста принципы 1)профессиональная 2)производственная 3)социальная 4)финансовая 5)психофизиологическая	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	3	4	5	2	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
А	Б	В	Г	Д									
3	4	5	2	1									
11	Способ организации деятельности посредника по налаживанию коммуникаций между оппонентами, состоящий в организации посреднических встреч последовательно с каждой стороны, называется: а) технологической дипломатией б) дипломатической технологией в) челночной дипломатией	в	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09										

12	это звуковая словесная коммуникация, не опосредованная или опосредованная техническими средствами	устная коммуникация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09								
13	На каком из этапов управления сотрудниками мотивация играет важную роль а)на этапе подбора б)на этапе адаптации новичка в компании в)в процессе постановке целей г)при обучении и развитии д)в процессе реорганизации компании	абвг	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09								
14	Установите соответствие между плюсами и минусами глобализации рынка труда: к каждой позиции закрепленной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца а) возможность расширения рынка труда за пределами страны б)перенасыщение рынка труда иностранными специалистами в) барьеры в культурных и национальных особенностях иностранных специалистов г) возможность интегрировать новых программ для развития организации	<table border="1"> <tr> <td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td></tr> </table>	А	Б	В	Г	1	2	2	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
А	Б	В	Г								
1	2	2	1								
15	Вставьте недостающий элемент в схему: конфликт = конфликтная ситуация +	инцидент	ОК 01; ОК 02;								

			ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
16	Какой из этапов не входит в этапы карьеры: а) этап сохранения б) этап планирования в) этап становления	б	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
17	Прекращение трудового договора с работником, не достигшим 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка..... только с согласия соответствующей	допускаются	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
18	процесс усиления взаимосвязанности мира, всевозрастающего воздействия на социальную действительность отдельных стран, различных факторов международного значения: экономических и политических связей, культурного и информационного обмена и т. п.	глобализация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
19	Установите соответствие между обязанностями работника и работодателя, согласно трудовому законодательству РФ: к каждой позиции закреплённой в первой строке, подберите соответствующую позицию из второй строки обязанности а) добросовестно исполнять обязанности, закреплённые должностной инструкцией; б) выполнять условия коллективного и трудового договора;	<table><tr><td>А</td><td>2</td></tr><tr><td>Б</td><td>2</td></tr><tr><td>В</td><td>2</td></tr><tr><td>Г</td><td>2</td></tr><tr><td>Д</td><td>1</td></tr><tr><td>Е</td><td>1</td></tr></table>	А	2	Б	2	В	2	Г	2	Д	1	Е	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
А	2														
Б	2														
В	2														
Г	2														
Д	1														
Е	1														

	в)соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; г) выполнять установленные нормы труда; д) обеспечить условия, предусмотренные трудовым договором; е) применять только законные методы обеспечения дисциплины труда 1)обязанности работодателя 2)обязанности работника		
20	Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе профессионального развития персонала из иностранного государства? а)ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий, привлечение специалистов в области иностранных языков; б)ротация, ролевые игры, учебные ситуации; в)копирование, деловые игры, моделирование, ротация; г)деловые и ролевые игры.	а	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
21	Выбор лиц среди кандидатов на должность, которые могут быть использованы на предприятии с наибольшей эффективностью — это _____ кадров.	подбор	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
22	это материальные и нематериальные стимулы со стороны компании, которые побуждают сотрудников работать эффективнее.	мотивация персонала	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
23	Соккрытие истинной цели взаимодействия, диалоговая форма коммуникации, иллюзия	манипулятивного	ОК 01; ОК 02;

	свободы выбора у партнера по общению — все это признаки ... уровня коммуникации		ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
24	Назовите три подхода к адаптации: а) _____ б) _____ в) _____	а) оптический б) армейский в) партнерский	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
25	Отдельное речевое действие (фрагмент коммуникации) называется: а) коммуникативным актом б) сообщением в) замыслом	а	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
26	Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности – это	первичная адаптация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
27	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей: а) диалог б) монолог в) дружеская беседа	а	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
28	это процесс изучения психологических и профессиональных качеств работника с целью установления его пригодности для выполнения	отбор персонала	ОК 01; ОК 02; ОК 03;

	обязанностей на определенном рабочем месте или должности и выбора из совокупности претендентов наиболее подходящего с учетом соответствия его квалификации, специальности, личных качеств и способностей характеру деятельности, интересам организации и его самого.		ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
29	В процессе планирования карьеры учитываются три стороны: а) руководитель, помощник руководителя, работник б) работник, руководитель, отдел человеческих ресурсов в) работодатель, работник, помощник руководителя	б	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
30	Установите соответствие между основными целями и специфическими целями управления человеческими ресурсами: к каждой позиции, данной в верхнем столбце, подберите соответствующую позицию из нижнего столбца а)поддержка стратегии организации б)обучение и развитие в)адаптация к изменениям г)сокращение текучести д)эффект и эффективность е)повышение производительности 1)Общие цели 2)Специфические цели	<table><tr><td>А</td><td>1</td></tr><tr><td>Б</td><td>2</td></tr><tr><td>В</td><td>2</td></tr><tr><td>Г</td><td>1</td></tr><tr><td>Д</td><td>2</td></tr><tr><td>Е</td><td>1</td></tr></table>	А	1	Б	2	В	2	Г	1	Д	2	Е	1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
А	1														
Б	2														
В	2														
Г	1														
Д	2														
Е	1														
31	С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале а) «Экономика труда»; б) «Транспортные системы»; в) «Психология»; г) «Физиология труда»; д) «Социология труда».	б	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09												
32	Японскому менеджменту персонала не относится: а) пожизненный наем на работу; б) принципы старшинства при оплате и назначении;	а	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;												

	в) коллективная ответственность; г) неформальный контроль; д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.		ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
33	Такая кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий:	пассивная	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
34	вознаграждение за заслуги, имеющее денежное выражение, но выдаваемое работнику в неденежной форме, она формирует отношение работника к организации	нематериальная мотивация	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
35	это осознание на уровне отдельного человека, социальной группы или более широкой общности противоречивости процесса взаимодействия и отношений, различий, а то и несовместимости интересов, ценностных оценок и целей, как осмысленное противостояние.	конфликт	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
36	это последовательное продвижение по ступеням служебной иерархии или смена занятий как в рамках одной организации, так и за ее пределами, а также осознание человеком этих изменений.	карьера	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
37	Перечень профессиональных и должностных позиций в предприятии (и вне него), что фиксирует оптимальное развитие	карьерограмма	ОК 01; ОК 02; ОК 03;

	профессионала для занятия им определенной позиции в предприятии, называется:		ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
38	Один из ваших сотрудников говорит вам: «Что же касается снижения моих результатов работы, о котором вы мне сейчас говорили, вы всегда чем-то в отношении меня недовольны. К чему же мне тогда стараться?» Вы говорите: _____	Обоснованные выводы в отношении снижения результатов работы, связаны с показателями, а не с вашей личностью. Стремитесь к улучшению показателей	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
39	Работодатель может расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания при неудовлетворительном результате, но ему нужно будет предупредить об этом работника в письменной форме (в формате уведомления) не позднее чем _____ с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения.	за три дня	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
40	Трудовые договоры могут заключаться: а) на неопределенный срок б) только на определенный срок не более семи лет в) только на определенный срок не более пяти лет	а	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
41	Прекращение трудового договора оформляется: а) отдельным соглашением между работником и работодателем б) внесением соответствующей записи в трудовой договор в) приказом (распоряжением) работодателя	в	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09

42	По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее ... рабочих дней со дня обращения работника	трех	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08 ОК 09
----	---	------	--

Критерии оценивания компетенций

Оценка “отлично” выставляется студенту за 100% правильных ответов;

Оценка “хорошо” выставляется студенту за 75-99% правильных ответов;

Оценка “удовлетворительно” выставляется студенту за 50-75% правильных ответов;

Оценка “неудовлетворительно” выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.