

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра менеджмента

Рег. № ПМ 03-13
« 18 » мая 20 17 г.

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от « 03 » 05 20 17 г. № 9
Заведующий кафедрой

(подпись)

А. Т. Стадник

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Б1.Б.13 Управление человеческими ресурсами

по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**
профиль: Производственный менеджмент

Новосибирск 2017

**Паспорт
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами	ОК-5, ОК-6	Тест, собеседование
2	Современные технологии управления персоналом	ОК-5, ОК-6	Ситуационная задача, тест, собеседование
3	Кадровая политика организации	ОК-5, ОК-6	Тест, собеседование
4	Управление поведением персонала организации	ОК-5, ОК-6	Ситуационная задача тест, собеседование, ролевая игра

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

Вопросы для собеседования
по дисциплине Управление человеческими ресурсами

Раздел 1. Теоретические и методологические основы формирования и управления человеческими ресурсами.

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами.
2. Персонал организации как объект управления. Характеристика и содержание человеческих ресурсов.
3. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Цели управления человеческими ресурсами.
4. Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами.
5. Классификация методов управления.
6. Функции управления человеческими ресурсами.
7. Принципы управления человеческими ресурсами.
8. Концепции управления персоналом и человеческими ресурсами.
9. Философия управления персоналом.
10. Концепция ограничений. Краткие определения ограничений.

Раздел 2. *Современные технологии управления персоналом.*

1. Кадровое планирование.
2. Определение потребности в персонале.
3. Организационно-кадровый аудит.
4. Методы анализа работ (описания рабочего места).
5. Должностная инструкция.
6. Заявка на подбор персонала.
7. Поиск персонала.
8. Методы привлечения кандидатов.
9. Первичный отбор.
10. Методы первичного отбора.
11. Второй этап отбора. Собеседование.
12. Деловая оценка персонала и аттестация.
13. Адаптация персонала.
14. Обучение и развитие персонала.
15. Управление деловой карьерой.
16. Формирование кадрового резерва.

Раздел 3. *Кадровая политика организации.*

1. Кадровая политика.
2. Принципы кадровой политики.
3. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.
4. Типы кадровой политики.


Раздел 4. Управление поведением персонала организации

1. Понятие мотивации. Классификация теорий мотивации.
2. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А. Маслоу, теория мотивации К Альдерфера, теория высших потребностей Мак Клеlland, двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
3. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера –Лоулера
4. Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности.
5. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.
6. Управление конфликтами.
7. Управление стрессами.
8. Корпоративная культура.
9. Лидер и менеджер.
10. Традиционные концепции лидерства.
11. Понятие стиля управления. Классификация стилей руководства.
12. Одномерные и многомерные стили.
13. Власть и влияние.
14. Формы власти и влияния, их характеристики: власть, основанная на принуждении, власть, основанная на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, эталонная власть (власть примера).

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы;
- **оценка «хорошо»** - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.
- **оценка «удовлетворительно»** - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы.
- **оценка «неудовлетворительно»** - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра менеджмента

Комплект ситуационных задач (заданий)
по дисциплине **Управление человеческими ресурсами**
Раздел 2. Современные технологии управления персоналом.
Ситуационная задача «Отбор персонала»

Для поиска кандидата на вакантную должность решено провести маркетинговое исследование: определить требования к претенденту, выявить круг источников привлечения кадров, рассчитать ожидаемые затраты на поиск, отбор и дальнейшее использование специалиста, отобрать из претендентов наиболее подходящего кандидата, ориентируясь, в частности, на лимит средств, выделенных на всю эту работу.

Исходные данные.

1. Организацией разработаны требования к претенденту на должность исходя из его будущих должностных обязанностей, а также градация требований по степени важности с помощью весовых коэффициентов (таблица).

В результате предпринятых усилий по поиску кандидатов было выявлено четыре человека:

- претендент «А» представлен агентством по найму персонала;
- претендент «Б» представлен службой занятости;
- претендент «В» явился сам, откликнувшись на объявление в газете;
- претендент «Г» рекомендован вузом в соответствии с договорными отношениями.

Таблица

Исходные данные

Показатели оценки	Весовой коэффициент	Результаты			
		Значительно выше нормы (5 баллов)	Выше нормы (4 балла)	Соответствуют норме (3 балла)	Ниже нормы (2 балла)
1. Высшее образование	1,5		А, Г	Б, В	
2. Другие виды образования	0,5			А, Б, В, Г	
3. Иностранные языки	0,5			А, Б, Г	В
4. Опыт профессиональной деятельности	1,5	А, В	Б		Г
5. Специальные знания	1,0	А, Б	Г	В	
6. Логико-аналитические способности	1,5	А, Г	Б, В		
7. Приспособляемость	1,0	В	А	Б, Г	
8. Организационные способности	1,5	Б	А	В, Г	
9. Личностная инициатива	1,0	А, В	Г	Б	
10. Способность к принятию решений	1,0	А, Б	В	Г	
11. Умение вести переговоры	0,5		Б, В	А, Г	
12. Способность к нагрузкам	1,0	А, Б	В	Г	
13. Навыки риторики и письменной работы	1,0		А, В	Б	Г
14. Мотивационные функции	1,0		А, Б	В	Г
15. Стиль общения	1,0	А, Г		Б, В	

Привлечение и отбор претендентов потребовали определенных расходов. Так, договорные отношения с агентством по найму и с вузом оцениваются соответственно в 15,0 и 2,0 тыс. руб.

Подготовка документов, необходимых для подбора специалиста, оценена следующим образом: для агентства по найму -1,0 тыс. руб., для службы занятости - 0,6 тыс. руб., для вуза -0,4 тыс. руб. Объявление в газете обошлось в 0,5 тыс. руб.

После встречи с претендентами было проведено проверочное испытание, которое обошлось в 3,0 тыс. руб.

Испытание выявило необходимость в дополнительном обучении, которое было оценено комиссией следующим образом: для претендента «А» - 5,0 тыс. руб., «Б» 7,5 тыс. руб., «В» -10,5 тыс. руб., «Г» - 9,5 тыс. руб.


Задание. Выбрать кандидатуру на вакантную должность, используя различные критерии:

1. По сумму затрат на подбор каждого кандидата в отдельности. Предпочтение отдается самому недорогому.
2. По рейтингу, рассчитанному на основании результатов проверочного испытания.
3. По рейтингу, но при условии минимизации затрат на подбор претендента и недопущения превышения лимита выделенных средств.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы;
- **оценка «хорошо»** - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.
- **оценка «удовлетворительно»** - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы.
- **оценка «неудовлетворительно»** - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра менеджмента

Комплект ситуационных задач (заданий)

по дисциплине Управление человеческими ресурсами

Раздел 4. Управление поведением персонала организации

Ситуационная задача «Власть и влияние»

Цель занятия: закрепить теоретические знания о формах власти, техниках влияния.

Для выполнения заданий студентам необходимо разбиться на группы из трех — пяти человек и подготовить отчет по результатам выполнения работы.

Задание. Назовите формы власти, которые использует менеджер в приведенных ниже ситуациях. Укажите, какие формы власти вы считаете более предпочтительными.

Ситуация 1. Руководитель отдела маркетинга одной организации постоянно удивляет всех окружающих своим прекрасным настроением и цветущим видом. Для него не существует стрессов и проблем — он решает все легко и без напряжения. Обладая прекрасным чувством юмора, он умеет сгладить любую неприятную ситуацию и разрядить атмосферу. Его подчиненные чувствуют себя в коллективе очень уютно и испытывают к своему руководителю глубокую симпатию.

Ситуация 2. В коллективе одного из отделов постоянная текучка кадров. На вопросы руководителя кадрового отдела о причинах увольнения сотрудники отдела отвечают, — что ощущают себя в отделе крайне некомфортно, поскольку их непосредственный руководитель склонен объявлять им жесткий выговор за каждый малейший проступок и постоянно грозит невыплатой квартальной премии.

Ситуация 3. Сотрудники одного из отделов научно-исследовательского института испытывают к своему руководителю глубочайшее уважение, считая его самым лучшим специалистом — профессионалом в своей области. Все поручения своего руководителя подчиненные стараются выполнять наилучшим образом.

Ситуация 4. Сотрудники организации не испытывают к своему генеральному директору особой симпатии и достаточно часто внутренне не согласны с его решениями. Однако они обязаны выполнять все его распоряжения.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если задание выполнено правильно более чем на 50%;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено правильно менее чем на 50%.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

Тема (проблема). «Управление конфликтами»

Концепция игры.

Преподаватель рассказывает о важности такого умения как умение быстро и эффективно сглаживать конфликты; объявляет о том, что сейчас опытным путем стоит попытаться выяснить основные методы урегулирования конфликтов.

Участники разбиваются на тройки. На протяжении 5 минут каждая тройка придумывает сценарий, по которому двое участников представляют конфликтующие стороны (например, ссорящихся коллег), а третий - играет миротворца, арбитра.

На обсуждение ведущий выносит следующие вопросы:

- Какие методы сглаживания конфликтов были продемонстрированы?
- Какие, на ваш взгляд, интересные находки использовали участники во время игры?
- Как стоило повести себя тем участникам, кому не удалось сгладить конфликт

3 Роли:

1. 2 конфликтующие стороны.
2. Арбитр (миротворец).

4 Ожидаемый результат. Цель занятия: отработка умений и навыков сглаживания конфликтов.


Критерии оценки:

Преподаватель имеет право установить иную шкалу оценивания для данного вида КИМ.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы;
- **оценка «хорошо»** - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в экономической терминологии и в ответе на дополнительные вопросы.
- **оценка «удовлетворительно»** - имеет только основы экономических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы.
- **оценка «неудовлетворительно»** - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра менеджмента

Примерные темы презентаций
по дисциплине **Управление человеческими ресурсами**

Раздел 2. Современные технологии управления персоналом.

1. Должностная инструкция.
2. Собеседование.
3. Деловая оценка персонала и аттестация.
4. Адаптация персонала.
5. Обучение и развитие персонала.
6. Управление деловой карьерой.
7. Формирование кадрового резерва.
8. Делегирование полномочий.

Раздел 3. Кадровая политика организации.

1. Кадровая политика. Принципы кадровой политики.
2. Особенности кадровой политики в России и зарубежом

Раздел 4. Управление поведением персонала организации

1. Управление конфликтами в организации. Виды организационных конфликтов и формы их разрешения.
2. Власть и способы ее реализации.
3. Корпоративная культура.
4. Социальная ответственность и этика менеджмента.
5. Коммуникации в менеджменте. Понятие коммуникаций. Коммуникационные барьеры, коммуникационные сети.
6. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы. Стадии развития группы.
7. Лидерство в системе менеджмента. Лидер и менеджер.
8. Стили управления.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;
- оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

Список вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие и сущность управления человеческими ресурсами.
2. Персонал организации как объект управления. Характеристика и содержание человеческих ресурсов.
3. Кадры, персонал и человеческие ресурсы. Цели управления человеческими ресурсами.
4. Функции, принципы, методы управления человеческими ресурсами.
5. Классификация методов управления.
6. Функции управления человеческими ресурсами.
7. Принципы управления человеческими ресурсами.
8. Концепции управления персоналом и человеческими ресурсами.
9. Философия управления персоналом.
10. Концепция ограничений. Краткие определения ограничений.
11. Кадровое планирование.
12. Определение потребности в персонале.
13. Организационно-кадровый аудит.
14. Методы анализа работ (описания рабочего места)
15. Должностная инструкция.
16. Поиск персонала. Методы привлечения кандидатов.
17. Первичный отбор. Методы первичного отбора.
18. Второй этап отбора. Собеседование.
19. Деловая оценка персонала и аттестация.
20. Адаптация персонала.
21. Обучение и развитие персонала.
22. Управление деловой карьерой.
23. Формирование кадрового резерва.
24. Кадровая политика. Типы кадровой политики.
25. Принципы кадровой политики. Особенности кадровой политики в России и зарубежом.
26. Понятие мотивации. Классификация теорий мотивации.
27. Понятие социальной ответственности. Концепции социальной ответственности.
28. Этика управления. Нравственные принципы, ценности.
29. Управление конфликтами.
30. Управление стрессами.
31. Корпоративная культура.
32. Лидер и менеджер.
33. Понятие стиля управления. Классификация стилей руководства.
34. Одномерные и многомерные стили.
35. Власть и влияние.

Фонд тестовых заданий

Тест по дисциплине «Управление человеческими ресурсами».

1. Японскому менеджменту персонала не относится:
 - а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
2. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
 - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.
3. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
 - а) вкладывание средств в производство; б) вкладывание средств в новые технологии; в) расходы на повышение квалификации персонала;
4. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
 - а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
 - б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
 - в) понижение рабочего в должности.
5. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
 - а) автократичный руководитель; б) демократичный руководитель;
 - в) либеральный руководитель; г) консультативный руководитель.
6. Какой раздел не содержит должностная инструкция?
 - 1) «Общие положения»; 2) «Основные задачи»; 3) «Должностные обязанности»;
- 4) «Выводы».
7. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:
 - 1) школа научного управления;
 - 2) классическая школа или школа административного управления;
 - 3) школа человеческих отношений;
 - 4) школа науки управления или количественных методов.
8. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:
 - 1) власть, основанная на принуждении; 2) экспертная власть;
 - 3) власть, основанная на вознаграждении; 4) эталонная власть.
9. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:
 - 1) интервьюирования; 2) анкетирования;
 - 3) тестирования; 4) наблюдения.
10. Какой из представленных стилей руководства необходимо применять в экстремальных (чрезвычайных) ситуациях:
 - 1) демократический; 2) авторитарный;
 - 3) либеральный; 4) анархический.
11. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
 - 1) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия; 2) найма рабочих на предприятие;
 - 3) достижения стратегических целей предприятия.

12. Функции управления персоналом представляют собой:
- 1) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 - 2) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - 3) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
13. Профессиограмма - это:
- 1) перечень прав и обязанностей работников;
 - 2) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
 - 3) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
14. Комплексная оценка работы - это:
- 1) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
 - 2) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
 - 3) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
15. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?
- 1) «страх перед бедностью»; 2) «Команда»(групповое управление);
 - 3) «Дом отдыха – загородный клуб»; 4) «Власть – подчинение – задача»;
 - 5) «Золотая середина».
16. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:
- 1) власть, основанная на принуждении; 2) экспертная власть;
 - 3) власть, основанная на вознаграждении; 4) эталонная власть;
 - 5) законная власть.
17. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
- 1) автократичный руководитель; 2) демократичный руководитель;
 - 3) либеральный руководитель.
18. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:
- 1) уровень трудовой дисциплины; 2) надежность работы персонала;
 - 3) текучесть кадров.
19. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:
- 1) должностная инструкция; 2) аттестация;
 - 3) дискриминация; 4) апробация.
20. Внешнее побуждение к действию, толчок, побудительная причина – это:
- 1) сила мотива; 2) мотивация труда; 3) нужда; 4) стимул.
21. Функции управления персоналом представляют собой:
- 1) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
 - 2) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
 - 3) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации.
22. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:
- 1) упрощения процедуры подбора персонала;

2) повышения мотивации и закрепления работников;

3) по требованию законодательства.

23. Развитие персонала - это:

1) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

2) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

3) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

24. Впишите название принципа. В общем виде принцип _____ внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в этой группе.

25. Делегируя, в случае необходимости, часть своих полномочий, руководитель не может вместе с ними передать подчиненным и часть своей _____, продолжая отвечать за их дела.

26. Согласно анализу ABC важнейшие задачи (категория А) составляют примерно 15% от общего количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно _____%.

27. Основные правила планирования рабочего времени менеджера не включает:

1) Охватывать планом лишь 70-80% рабочего времени, оставляя время на решение непредвиденных проблем;

2) Осуществлять реалистичное планирование;

3) Планировать и использовать эффективно время на поездки и ожидания;

4) Охватывать планом нужно 100% рабочего времени.

28. К целям формирования кадрового резерва не относится:

1) профессиональное развитие кандидатов;

2) мотивация сотрудников (как зачисленных в кадровый резерв, так и их окружения); 3) удержание в организации молодых и перспективных кадров;

4) повышение квалификации.

29. Особенностью управления персоналом при переходе к рыночному типу экономики является: 1) незначительная роль личности работника; 2) отсутствие мотивации к труду у работников; 3) возрастающая роль личности работника.

30. Саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности получило название.

1) самореклама; 2) самоменеджмент; 3) мотивация целями.

31. К основным целям самоменеджмента не относится:

1) максимальное использование менеджером времени и своих возможностей;

2) сознательное управление течением жизни; 3) преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни; 4) делегирование полномочий.

32. Рассмотрение персонала как человеческих ресурсов означает:

1) индивидуальный подход ко всем работникам в пределах общности интересов их и фирмы; 2) осознание проблемы дефицита высококвалифицированных кадров, борьбу за их знания и навыки; 3) незначительная роль личности работника; 4) отсутствие мотивации к труду у работников.

33. Расставьте в хронологической последовательности этапы карьерного процесса (карьерного развития):

1) Стабилизация карьеры; 2) Карьерный старт (карьера планируется);

3) Карьерный рост (карьера развивается, реструктуризируется существующая должность или меняется место работы); 4) Завершение карьеры – увольнение работника.

34. Перенесение этой закономерности на рабочую ситуацию руководителя означает, что в процессе работы за первые _____% расходуемого времени достигается 80% результатов.

35. Согласно анализу ABC важные задачи (категория В) составляют примерно 20% от общего количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно _____%.

36. Согласно анализу ABC менее важные и несущественные задачи (категория С) составляют примерно 65% от общего количества всех задач и дел, которыми занят руководитель. Собственная значимость этих задач (в смысле вклада в достижение цели) составляет примерно _____%.

37. К функциям самоменеджмента не относится:

- 1) управление персоналом; 2) самоконтроль и корректировка целей;
- 3) определение приоритетов по предстоящим делам;
- 4) составление распорядка дня и организация трудового процесса.

38. Стратегический и комплексный подход к управлению наиболее ценным активом организации – людьми, которые индивидуально и коллективно вносят вклад в достижение организационных целей получил название:

- 1) управление человеческими ресурсами; 2) административное управление;
- 3) управление персоналом.

39. К целям управления человеческими ресурсами не относится:

- 1) Развитие внутренних способностей людей; 2) Становление действенной практики, ориентированной на признание менеджерами ценности сотрудника;
- 3) разработка должностных инструкций.

40. Согласно принципу Эйзенхауэра, когда надо быстро принять решение относительно того, какой задаче отдать предпочтение, приоритеты устанавливаются по таким критериям, как:

- 1) срочность и важность дела; 2) ответственность и важность; 3) другое.

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он правильно ответил не менее чем на 36 вопросов.

- **оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он правильно ответил на 28 -35 вопросов.

- **оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он ответил на 21 -34 вопросов.

- **оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если он ответил на 20 и менее вопросов.

Составитель

(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.

Темы рефератов по дисциплине Управление человеческими ресурсами

1. Эволюция концепции человеческих ресурсов.
2. Кадровое планирование.
3. Деловая оценка персонала и аттестация.
4. Управление деловой карьерой.
5. Кадровая политика организации.
6. Теории мотивации.
7. Этика деловых отношений.
8. Социальная ответственность и этика в работе менеджера.
9. Управление конфликтами и стрессами.
10. Технология делегирования полномочий.
11. Аутсорсинг и делегирование.
12. Постановка жизненных целей. Самоменеджмент.
13. Руководство и лидерство.
14. Роль кадровой службы в организации, ее функции, задачи и структура.
15. Вертикальная и горизонтальная карьера.
16. Стили руководства.
17. Власть и влияние.
18. Оценка результатов деятельности персонала организации
19. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
20. Стратегия управления персоналом.
21. Поиск и получение работы
22. Методика проведения собеседования
23. Стрессовое собеседование.
24. Разработка должностной инструкции, профессиограмм.
25. Использование тренингов в обучении персонала.

Составитель


(подпись)

О. В. Ожогова

«03» мая 2017 г.