


Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Зав. ОСПО

 Н.С. Зайцева

«21» марта 2018 г.

Торгово-экономический институт

Отделение среднего профессионального образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине ОП.12 Управление персоналом

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Красноярск
2018

Управление персоналом: фонд оценочных средств

Разработан в соответствии с ПВД ФОС-2017 Университета, ФГОС СПО и учебным планом специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Разработчик



Тарима Н.В.

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Курс | Семестр | Код и содержание компетенции | Результаты обучения (компоненты компетенции) | Оценочные средства |
|--|--|--|--|--|
| II | IV | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; | <i>Знать:</i> | Собеседование, устный опрос Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов Тесты текущего контроля знаний |
| | | | - теоретические основы управления персоналом; | |
| | | | - содержание основных управленческих концепций; | |
| | | - периодизацию основных этапов развития управления персоналом как науки и практики; | <i>Уметь:</i> | Билеты зачета |
| - принципы развития и закономерности функционирования организации; | - выделять количественные и качественные характеристики персонала; | | | |
| - основы методологии управления персоналом; | - определять потребности профессионального развития; | | | |
| - кадровую политику предприятия; | <i>Владеть:</i> | Собеседование, устный опрос Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов | | |
| - службу управления персоналом; | - методами планирования и управления личной карьерой; | | | |
| - технологии управления персоналом; | | | | |
| - направления профориентационной работы на предприятии; | ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <i>Знать:</i> | Собеседование, устный опрос Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов | |
| - виды, этапы планирования карьеры | | - роль, функции и задачи теорий мотивации менеджера в социально-экономической сфере; | | |
| | | - основы разработки требований к должностям; | Тесты текущего | |
| | | - критерии подбора и расстановки персонала; | | |
| | | - основы найма, разработки и внедрения персонала; | | |
| | | - показатели деловой оценки персонала; | | |
| | | - виды, формы и методы обучения персонала; | | |
| | | - основы управления карьерой, ступени карьерного роста; | | |
| | | - основы служебно-профессионального продвижения персонала; | | |
| | | <i>Уметь:</i> | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономическую эффективность управления персоналом; - осуществлять подбор стратегий управления персоналом; - применить на практике процедуры найма, подбора и отбора персонала; - осуществлять подбор необходимых для организации видов и форм обучения персонала; - строить карьерограмму; | <p>контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | | <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулировать цели и определять состав задач, связанных с реализацией профессиональных функций; - методами стимулирования и мотивации; - методикой разработки программ отбора персонала; - методиками деловой оценки и аттестации персонала; - навыками определения наиболее эффективных видов и форм обучения в соответствии с целями и задачами организации; | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов</p> <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | | | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, разработка стратегии управления человеческими ресурсами); - критерии экономической эффективности управления персоналом; - рынок труда и механизм его функционирования; | |
| | | | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; - использовать основные теории лидерства и власти для решения управленческих задач; - раскрывать сущность и содержание основных конфликтных ситуаций в организации; - использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; | |
| | | | <p><i>Владеть:</i></p> | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения конфликтных ситуаций; - навыками использования на практике методов диагностики профессиональной пригодности работников; | |
| | | <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии управления персоналом; - методы сбора первичной и вторичной информации, необходимой для анализа среды организации; - источники информации, необходимой для оценки качественного и количественного состава персонала; | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов</p> <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p> | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование; - оценивать экономическую эффективность управления персоналом; - рассчитывать численность персонала и определять его необходимые качественные характеристики; - правильно определять источники поступления кадров; | | |
| | | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа кадрового потенциала организации и обеспечения его оптимального использования; - навыками расчета численности и профессионального состава персонала - методами сбора информации для выявления потребности организации в обучении и развитии персонала; | | |
| | | <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - виды межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; - основы адаптации персонала; | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - проводить анализ организационной структуры управления в организации; - осуществлять диагностику организационной культуры; - применять на практике программы адаптации персонала, оценивать их эффективность и экономическую целесообразность; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; | <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа коммуникационных процессов в организации; - навыками аудита человеческих ресурсов; - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | |
| | ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь. | <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться методами и средствами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов</p> <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | | <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами ведения дискуссии и полемики; - методами и приемами логического анализа. | |
| | ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правового регулирования отношений в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и иные нормативно-правовые документы, регулирующие правоотношения в процессе управления персоналом; - способы защиты своих прав в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>требования стандартов, технических условий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; - анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций; - навыками работы с нормативно-правовыми документами; | <p>ситуационных задач, кейсов</p> <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |
| | | <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня; - обосновывать свою позицию, применять полученные знания при решении профессиональных задач, организации межличностных отношений в сфере управленческой деятельности и бизнесе; - планировать и организовывать работу подразделения; - учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения типов организационных структур управления персоналом и их основных параметров, суждениями о принципах их проектирования; - навыками анализа производственной ситуации и определения наиболее приемлемых для нее управленческих решений; - организации в области подбора персонала. | <p>Собеседование, устный опрос</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов</p> <p>Тесты текущего контроля знаний</p> <p>Билеты зачета</p> |

2 МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ВЛАДЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Собеседование, устный опрос

Собеседование, устный опрос представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседования проводятся после изучения определенной темы (раздела) на практических занятиях по дисциплине. С перечнем вопросов по темам можно ознакомиться в сборнике описаний практических работ (см.: Управление персоналом: сборник описаний практических работ для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.В. Тарима. – Красноярск, 2017. – 49с.)

Критерии оценивания:

«Отлично» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2.2 Заслушивание докладов и выступлений на практических занятиях

Функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов по подготовке докладов и выступлений на

практическом занятии раскрывает сильные и слабые стороны в постижении студентами вопросов менеджмента задолго до зачета, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины.

Доклад понимается как пространная (от 5 стандартных страниц печатного текста) работа на основе первоисточников и литературы, предназначенная для заслушивания на семинаре. Доклад представляется в устной форме в ходе занятия, может сопровождаться мультимедийными презентациями. Доклад является дополнительным по отношению к лекциям и учебным пособиям источником информации для слушателей, он не может основываться исключительно на лекционном материале или на учебниках. Тематика докладов и выступлений определяется рабочей программой дисциплины и предоставляется преподавателем заблаговременно. Темы для докладов, предлагаемые в методических пособиях, не являются единственно возможными. Студент вправе представить преподавателю собственный вариант тематики, связанной с изучаемым материалом.

Подготовка к семинарским занятиям строится на самостоятельной работе студентов с учебником, учебными пособиями, материалами хрестоматий и первоисточниками.

Требования к выступлениям студентов на занятии

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
2. Раскрытие сущности проблемы.
3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком специализированными. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка *«отлично»* ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Примерный перечень тем докладов к практическим занятиям:

1. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
2. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.

3. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
4. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
5. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
6. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.
7. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
8. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
9. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ.
10. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
11. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
12. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
13. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
14. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
15. Разработка системы поощрения работников.
16. Анализ причин конфликтов при общении.
17. Факторы, влияющие на производственный климат.
18. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.

2.3 Кейс-задачи

Кейс-задача представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Критерии оценивания кейс-задач:

| № п\п | Критерии оценивания | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений | 0,5 |
| 2 | умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации | 0,5 |
| 3 | умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат | 0,5 |
| 4 | умение принять правильное решение на основе анализа ситуации; | 0,5 |
| 5 | навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки | 0,5 |

| | | |
|----|---|-----|
| | зрения; | |
| 6 | навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки. | 0,5 |
| 7 | адекватность и соответствие ответов специалиста современным тенденциям рынка, конструктивность. | 0,5 |
| 8 | креативность, нестандартность предлагаемых решений; | 0,5 |
| 9 | количество альтернативных вариантов решения задачи (версионность мышления); | 0,5 |
| 10 | наличие необходимых навыков, их выраженность (в зависимости от требований). | 0,5 |
| | Количество баллов в целом | |

Демонстрационный вариант кейс-задачи по управлению персоналом

Кейс «Требую повышения»

Кейс позволяет оценить социально-личностные компетенции:

- модель поведения сотрудника, его нацеленность на карьерный рост и готовность принимать на себя ответственность;
- готовность выполнять более сложную работу, если того требуют обстоятельства;
- управляемость, исполнительность, самокритичность.

Ситуация:

Вы уже несколько лет работаете в компании в отделе обучения персонала. Ваши обязанности весьма однообразны, но в то же время Вы не отвечаете за конечный результат, так как наряду с другими сотрудниками выполняете работу по поручению руководителя отдела обучения персонала. Вы выполняете главным образом такие стандартные действия:

- получаете заказ на обучение от руководителя отдела и вносите его в базу планирования обучения;
- составляете список работников на обучение или повышение квалификации по заявкам руководителей подразделений;
- вносите все данные по сотрудникам и передаете эту заявку своему руководителю.

В общем, Вы дошли до той стадии в работе, когда стало скучно, но зато Вы имеете возможность отпрашиваться по необходимости, и в коллективе очень хороший психологический климат. Однако в последнее время Вы чувствуете, что неудовлетворенность трудом усиливается, а Вы готовы выполнять более сложную работу или хотя бы попробовать, причем Вам хотелось бы, чтобы Ваша работа не зависела от результата работы других. В общем, Вы уверены, что руководитель мог бы уже предложить Вам место повыше.

В ответ на Вашу просьбу о повышении руководитель сказал, что ответит через несколько дней. Через три дня начальник предложил Вам следующие условия:

- по результатам работы за предыдущее время он не видит оснований для повышения, но предлагает Вам в течение следующих двух месяцев выполнять функции ведущего специалиста вместе с теми, что у Вас уже есть;
- официальное распоряжение о повышении будет сделано, если Вы будете отлично справляться со всей работой;
- оплата не меняется, но если работа будет выполнена качественно, то Вы получите премиальные, размер которых также будет зависеть от результата.

Вопросы и задания к кейсу:

1. Оцените предложение руководителя по каждому пункту;
2. Какие условия Вы хотели бы изменить?
3. Предложите руководителю свой вариант решения.

2.4 Комплект тестов для текущего контроля знаний по разделам курса

Текущее тестирование по какому-либо разделу курса проводится после того, как на лекционных и практических занятиях был пройден учебный материал по данной теме. Тестирование проводится в учебной аудитории с использованием бланков тестовых заданий по вариантам. Для самоподготовки студентов к тестированию по разделам курса подготовлен методические указания, охватывающие все дидактические единицы дисциплины (см.: Управление: методические рекомендации к самостоятельной работе студентов специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям) / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.В. Тарима. – Красноярск, 2017.)

При проведении тестирования с использованием тестовых материалов по дисциплине «Управление персоналом» используются следующие критерии оценивания знаний студентов:

| Оценка | | | |
|---------|--------|--------|-----------|
| Отлично | Хорошо | Удовл. | Неудовл. |
| 100-90% | 89-75% | 74-60% | Менее 60% |

Пример текущего контроля знаний в виде тестирования

Темы: Система управления персоналом
Кадровая политика и планирование

ВАРИАНТ 1

1. Функции управления персоналом представляют собой:

- А. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия
- Б. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия
- В. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
- Г. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
- Д. комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции

2. **Люди или группа людей, профессионально выполняющие функции управления персоналом и наделенные определенными полномочиями – это ...**
- А. объект управления
 - В. предмет управления
 - Б. субъект управления
 - Г. объект управления
3. **С какой дисциплиной не связана система наук о труде и персонале?**
- А. «Экономика труда»
 - Г. «Физиология труда»
 - Б. «Транспортные системы»
 - Д. «Социология труда»
 - В. «Психология»
4. **Основной (штатный) состав работников организации – совокупность работников различных профессий и специальностей, занятых в организации и входящих в её списочный состав (сюда не относят временных работников, совместителей, внештатных сотрудников) – это ...**
- А. кадры
 - В. человеческий капитал
 - Б. персонал организации
 - Г. человеческие ресурсы
5. **Инвестирование в человеческий капитал включает ...**
- А. вкладывание средств в производство
 - Б. вкладывание средств в новые технологии
 - В. расходы на повышение квалификации персонала
 - Г. вкладывание средств в строительство новых сооружений
 - Д. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия
6. **В ... работник рассматривается как носитель трудовой функции, «живой придаток машины»**
- А. 20-40-е гг. XX века
 - В. 80-90-е гг. XX века
 - Б. 50-70-е гг. XX века
 - Г. XI веке
7. **В ... работник рассматривается как ключевой стратегический ресурс организации**
- А. 20-40-е гг. XX века
 - В. 80-90-е гг. XX века
 - Б. 50-70-е гг. XX века
 - Г. XI веке
8. **Обучение, карьера и формирование кадрового резерва – это ...**
- А. технологии развития персонала
 - Б. технологии формирования персонала
 - В. технологии рационального использования персонала
9. **... - это правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом**
- А. технологии
 - Г. основные направления
 - Б. принципы
 - Д. этапы
 - В. методы и формы работы с персоналом
10. **... принципы управления персоналом определяют управление кадровым потенциалом в хозяйственных организациях**
- А. общие, базисные принципы
 - В. частные принципы
 - Б. специфические принципы

11. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников в целях осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации – это ...

- А. технологии управления персоналом
- В. методы управления персоналом
- Б. принципы управления персоналом
- Г. этапы управления персоналом

12. Экономические методы управления:

- А. воздействуют на имущественные интересы фирм и их персонала
- Б. базируются на власти, дисциплине и взысканиях
- В. направлены на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга и т. п.
- Г. воздействуют на личность, на коллективы с целью изменения ими своих установок в трудовой деятельности и творческой активности, а также на социальные и психологические интересы фирм и их персонала
- Д. основаны на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей

13. Социально-психологические методы управления:

- А. воздействуют на имущественные интересы фирм и их персонала
- Б. базируются на власти, дисциплине и взысканиях
- В. направлены на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга и т. п.
- Г. воздействуют на личность, на коллективы с целью изменения ими своих установок в трудовой деятельности и творческой активности, а также на социальные и психологические интересы фирм и их персонала
- Д. основаны на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей

14. Экономические методы управления, применяемые на макроуровне:

- А. планирование
- Б. налоговая политика
- В. коммерческий расчет
- Г. финансово-кредитная политика
- Д. заработная плата
- Е. премирование

15. Экономические методы управления, применяемые на уровне отдельного работника:

- А. премирование
- Б. планирование
- В. налоговая политика
- Г. коммерческий расчет
- Д. заработная плата
- Е. штрафы, вычеты

16. Приведите в соответствие виды организационно-распорядительных методов и их характеристику

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. организационно-стабилизирующие | А. взыскание, предупреждение |
| 2. распорядительные | Б. организационное регламентирование, нормирование, инструктирование |
| 3. дисциплинарные | В. приказ, распоряжение |

17. ... составляют научный инструментарий в работе с персоналом, предоставляют необходимые данные для подбора, оценки, расстановки и обучения персонала и позволяют обоснованно принимать кадровые решения

- А. социальные исследования
- Б. социальное планирование
- В. социальное регулирование
- Г. социальное нормирование
- Д. моральное стимулирование

18. ... направлено на повышение производственной активности – обмен опытом, распространение починов, новаторство, воспитание, убеждение, проведение различных праздников, чествований, торжественных вечеров, конкурсов и т. д.
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование
19. награждение почетными званиями, орденами, медалями, присвоение почетных званий, благодарности, грамоты т.д. – это ...
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование
20. ... анализирует аспекты поведения людей в трудовом коллективе, отношения руководителя и подчиненного, проблемы мотивации и психологического климата
- А. психология труда
 - Б. психология управления
 - В. психотерапия
21. ... связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала; сводится к ликвидации негативных последствий в сфере кадровой работы
- А. пассивная кадровая политика
 - Б. реактивная кадровая политика
 - В. превентивная кадровая политика
 - Г. активная кадровая политика
22. ... характеризуется наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее
- А. пассивная кадровая политика
 - Б. реактивная кадровая политика
 - В. превентивная кадровая политика
 - Г. активная кадровая политика
23. На стадии ... кадровая политика организации характеризуется пристальным вниманием к набору и адаптации персонала; большое внимание уделяется вопросам кадрового планирования
- А. формирования
 - Б. роста
 - В. стабилизации
 - Г. спада
24. На стадии ... основными направлениями кадровой работы являются обучение и мотивация персонала, планирование карьеры
- А. формирования
 - Б. роста
 - В. стабилизации
 - Г. спада
25. ... кадровое планирование - проблемно ориентированное, долгосрочное планирование (от 3 до 10 лет)
- А. стратегическое
 - Б. тактическое
 - В. оперативное
26. ... кадровое планирование - средне ориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (от 1 до 3 лет)
- А. стратегическое
 - Б. тактическое
 - В. оперативное

ВАРИАНТ 2

1. ... - это элемент, на который направлено управление (отдельные работники или коллективы)
 - А. объект управления
 - Б. субъект управления
 - В. предмет управления
2. ... управления персоналом выступает изучение отношений работников в процессе труда с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала
 - А. объектом
 - Б. субъектом
 - В. предметом
3. ... - это совокупность физических лиц, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором найма (весь личный состав работников (включая постоянных и временных))
 - А. кадры
 - Б. персонал организации
 - В. человеческий капитал
 - Г. человеческие ресурсы
4. ... - это комплекс приобретенных и унаследованных качеств (образование, знания, полученные на рабочем месте, здоровье и др.), которые могут быть использованы в течение определенного времени для производства товаров и услуг
 - А. кадры
 - Б. персонал организации
 - В. человеческий капитал
 - Г. человеческие ресурсы
5. **Человеческий капитал - это:**
 - А. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность
 - Б. вкладывание средств в средства производства
 - В. нематериальные активы предприятия
 - Г. материальные активы предприятия
 - Д. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат
6. **В ... работник рассматривается как субъект трудовых отношений, личность**
 - А. 20-40-е гг. XX века
 - Б. 50-70-е гг. XX века
 - В. 80-90-е гг. XX века
 - Г. XI веке
7. **Кадровое планирование, определение потребности в найме, набор, отбор, найм, высвобождение, иногда сюда включают адаптацию работников – это ...**
 - А. технологии развития персонала
 - Б. технологии формирования персонала
 - В. технологии рационального использования персонала
8. **Оценка, мотивация, нормирование труда – это ...**
 - А. технологии развития персонала
 - Б. технологии формирования персонала
 - В. технологии рационального использования персонала

9. ... *принципы управления персоналом регулируют деятельность государственных органов управления в целом*
- А. общие, базисные принципы
 - Б. специфические принципы
 - В. частные принципы
10. ... *принципы управления персоналом регулируют функционирование отдельных сторон деятельности управленческого персонала*
- А. общие, базисные принципы
 - Б. специфические принципы
 - В. частные принципы
11. ... - *это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей*
- А. функция управления
 - Б. методы управления
 - В. субъекты управления
 - Г. объекты управления
12. *Организационно-распорядительные (административные) методы управления:*
- А. воздействуют на имущественные интересы фирм и их персонала
 - Б. базируются на власти, дисциплине и взысканиях
 - В. направлены на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга и т. п.
 - Г. воздействуют на личность, на коллективы с целью изменения ими своих установок в трудовой деятельности и творческой активности, а также на социальные и психологические интересы фирм и их персонала
 - Д. основаны на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей
13. *Экономические методы управления, применяемые на макроуровне:*
- А. государственные заказы
 - Б. планирование
 - В. коммерческий расчет
 - Г. ценовая политика
 - Д. инвестиционная политика
 - Е. заработная плата
14. *Экономические методы управления, применяемые на уровне предприятия (организации):*
- А. премирование
 - Б. планирование
 - В. налоговая политика
 - Г. коммерческий расчет
 - Д. финансово-кредитная политика
 - Е. заработная плата
15. *Приведите в соответствие виды организационно-стабилизирующих методов и их характеристику*
- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Организационное регламентирование | А. устанавливаются пределы действия определенных процессов, отклонение которых возможно под влиянием определенных факторов |
| 2. Нормирование | Б. разъяснительная работа или проверка знаний, умений исполнителя |
| 3. Инструктирование | В. определяются состав предприятия, функции его органов и должностных лиц; основывается на законе о предприятиях |
16. *Приведите в соответствие:*

1. социологические методы А. направлены воздействуют на личность конкретного человека (внутренний мир человека)
2. психологические методы Б. направлены на группы людей и их взаимодействия в процессе производства (внешний мир человека)
17. ... обеспечивает постановку социальных целей и критериев, разработку социальных нормативов (уровень жизни, оплата труда, потребность в жилье, условия труда и др.) и плановых показателей, достижение конечных социальных результатов
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование
18. ... предполагает установление норм морали и этики поведения в трудовом коллективе
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование
19. ... изучает психологические аспекты профессионального отбора, профориентации, профессионального утомления, напряженности и интенсивности труда, несчастных случаев и др.
- А. психология труда
 - Б. психология управления
 - В. психотерапия
20. ... представляет собой способы психического воздействия словом, поступками, обстановкой на человека с определенными расстройствами психики с целью лечения
- А. психология труда
 - Б. психология управления
 - В. психотерапия
21. При реализации ... кадровой политики руководство осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и принимает меры по локализации проблем
- А. пассивной
 - Б. реактивной
 - В. превентивной
 - Г. активной
22. ... характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на нее
- А. пассивная кадровая политика
 - Б. реактивная кадровая политика
 - В. превентивная кадровая политика
 - Г. активная кадровая политика
23. На стадии ... кадровая политика направлена на рост трудового коллектива, прием новых сотрудников и стимулирование профессионального роста уже работающих, начинается осуществляться планирование карьеры преимущественно руководящего состава организации
- А. формирования
 - Б. роста
 - В. стабилизации
 - Г. спада
24. На стадии ... кадровая политика характеризуется направленностью на сокращение персонала; на первый план выходят аттестация, переобучение, высвобождение работников
- А. формирования
 - Б. роста
 - В. стабилизации
 - Г. спада

25. ... кадровое планирование - средне ориентированный перенос кадровых стратегий на конкретные проблемы управления персоналом (от 1 до 3 лет)

- А. стратегическое
- В. оперативное
- Б. тактическое

26. ... кадровое планирование - краткосрочное (сроком до 1 года), ориентированное на достижение отдельных оперативных целей

- А. стратегическое
- Б. тактическое
- В. оперативное

2.5 Зачет

Итоговой формой контроля знаний по дисциплине «Управление персоналом» является зачет. Зачет проводится в форме тестирования, каждый билет к зачету содержит 36 тестовых заданий. Студенту дается на выполнение заданий по билету 50 минут.

Критерии оценивания знаний студентов:

| Оценка | | | |
|---------|--------|--------|-----------|
| Отлично | Хорошо | Удовл. | Неудовл. |
| 100-90% | 89-75% | 74-60% | Менее 60% |

Контрольные вопросы к зачету

1. Система управления персоналом Персонал предприятия как объект управления.
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Функции основных подразделений службы управления персоналом
4. Понятие и виды численности персонала.
5. Текучесть кадров.
6. Классификация структуры: статистическая и аналитическая
7. Сущность и содержание кадровой политики.
8. Общие принципы планирования персонала
9. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персоналом
10. Рынок труда и его элементы.
11. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
12. Федеральная служба занятости; ее задачи и функции.
13. Этапы отбора персонала.
14. Принятие решений при отборе персонала.
15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.
16. Источники пополнения кадров и их оценка.
17. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.
18. Принципы профессиональной пригодности

19. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ.
20. Адаптация на рабочем месте, классификация видов адаптации
21. Введение в дело новых сотрудников, наставничество,
22. Развитие организации и обучение персонала.
23. Планирование и подготовка резерва руководителей.
24. Основные требования для подбора кандидатов в резерв
25. Планирование карьеры, этапы развития карьеры
26. Варианты развития карьеры, виды карьеры
27. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровне.
28. Критерии экономической эффективности деятельности торговой фирмы.
29. Показатели экономической эффективности персонала предприятия торговли
30. Оценка экономической эффективности деятельности менеджера.

Пример билета зачета

УТВЕРЖДАЮ
Зав. ОСПО Зайцева Н.С.

« ____ » _____ 20__ г.

БИЛЕТ ЗАЧЕТА № 1

| | | |
|--|--|--|
| Министерство образования и науки РФ ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» | по дисциплине специальность институт | ОП.11 « <i>Управление персоналом</i> » 38.02.04 Коммерция (по отраслям) ТЭИ ОСПО курс 2 |
|--|--|--|

- 1. *Функции управления персоналом представляют собой:***
 - А. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия
 - Б. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия
 - В. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации
 - Г. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия
 - Д. комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции
- 2. *... управления персоналом выступает изучение отношений работников в процессе труда с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала***
 - А. объектом
 - Б. субъектом
 - В. предметом
- 3. *основной (штатный) состав работников организации – совокупность работников различных профессий и специальностей, занятых в организации и входящих в её списочный состав (сюда не относят временных работников, совместителей, внештатных сотрудников) – это ...***
 - А. кадры
 - Б. персонал организации
 - В. человеческий капитал
 - Г. человеческие ресурсы
- 4. *Человеческий капитал - это:***
 - А. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность
 - Б. вкладывание средств в средства производства
 - В. нематериальные активы предприятия
 - Г. материальные активы предприятия
 - Д. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат
- 5. *В ... работник рассматривается как ключевой стратегический ресурс организации***
 - А. 20-40-е гг. XX века
 - Б. 50-70-е гг. XX века
 - В. 80-90-е гг. XX века
 - Г. XI веке

6. **Оценка, мотивация, нормирование труда – это ...**
- А. технологии развития персонала
 - Б. технологии формирования персонала
 - В. технологии рационального использования персонала
7. **... принципы управления персоналом определяют управление кадровым потенциалом в хозяйственных организациях**
- А. общие, базисные принципы
 - Б. специфические принципы
 - В. частные принципы
8. **... - это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей**
- А. функция управления
 - Б. методы управления
 - В. субъекты управления
 - Г. объекты управления
9. **Социально-психологические методы управления:**
- А. воздействуют на имущественные интересы фирм и их персонала
 - Б. базируются на власти, дисциплине и взысканиях
 - В. направлены на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга и т. п.
 - Г. воздействуют на личность, на коллективы с целью изменения ими своих установок в трудовой деятельности и творческой активности, а также на социальные и психологические интересы фирм и их персонала
 - Д. основаны на использовании экономических законов, интересов и системы взаимосвязанных экономических показателей
10. **Экономические методы управления, применяемые на уровне предприятия (организации):**
- А. премирование
 - Б. планирование
 - В. налоговая политика
 - Г. коммерческий расчет
 - Д. финансово-кредитная политика
 - Е. заработная плата
11. **Приведите в соответствие виды организационно-распорядительных методов и их характеристику**
- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. организационно-стабилизирующие | А. взыскание, предупреждение |
| 2. распорядительные | Б. организационное регламентирование, нормирование, инструктирование |
| 3. дисциплинарные | В. приказ, распоряжение |
12. **... обеспечивает постановку социальных целей и критериев, разработку социальных нормативов (уровень жизни, оплата труда, потребность в жилье, условия труда и др.) и плановых показателей, достижение конечных социальных результатов**
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование
13. **награждение почетными званиями, орденами, медалями, присвоение почетных званий, благодарности, грамоты т.д. – это ...**
- А. социальные исследования
 - Б. социальное планирование
 - В. социальное регулирование
 - Г. социальное нормирование
 - Д. моральное стимулирование

14. ... представляет собой способы психического воздействия словом, поступками, обстановкой на человека с определенными расстройствами психики с целью лечения
- А. психология труда
 - В. психотерапия
 - Б. психология управления
15. ... характеризуется наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее
- А. пассивная кадровая политика
 - В. превентивная кадровая политика
 - Б. реактивная кадровая политика
 - Г. активная кадровая политика
16. На стадии ... кадровая политика направлена на рост трудового коллектива, прием новых сотрудников и стимулирование профессионального роста уже работающих, начинается осуществляться планирование карьеры преимущественно руководящего состава организации
- А. формирования
 - В. стабилизации
 - Б. роста
 - Г. спада
17. ... кадровое планирование - проблемно ориентированное, долгосрочное планирование (от 3 до 10 лет)
- А. стратегическое
 - Б. тактическое
 - В. оперативное
18. ... кадровое планирование - краткосрочное (сроком до 1 года), ориентированное на достижение отдельных оперативных целей
- А. стратегическое
 - Б. тактическое
 - В. оперативное
19. совокупность экономических отношений по поводу купли-продажи специфического товара - рабочей силы – это ...
- А. субъект труда
 - В. рынок труда
 - Б. уровни труда
 - Г. типы труда
20. ... основывается на профессиональном движении работников внутри организации
- А. открытый рынок труда
 - Б. скрытый рынок труда
 - В. внешний рынок труда
 - Г. внутренний рынок труда
21. ... осуществляют организацию деятельности людей, управление производством, административно-хозяйственные, финансово-бухгалтерские, снабженческие, юридические, исследовательские и другие функции
- А. служащие (управленческий персонал)
 - В. основной персонал
 - Б. рабочие
 - Г. вспомогательный персонал
22. совокупность специальных знаний и практических навыков, которые определяют степень подготовленности работника к выполнению профессиональных функций обусловленной сложности
- А. профессия
 - В. квалификация
 - Б. специальность
 - Г. компетентность

23. ... **необходимый количественный и качественный состав работников службы кадров организации**
- А. информационное обеспечение системы управления персоналом
 - Б. кадровое обеспечение системы управления персоналом
 - В. техническое обеспечение системы управления персоналом
 - Г. нормативное обеспечение системы управления персоналом
24. ... **состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления персоналом с целью достижения эффективной деятельности организации**
- А. правовое обеспечение системы управления персоналом
 - Б. кадровое обеспечение системы управления персоналом
 - В. техническое обеспечение системы управления персоналом
 - Г. нормативное обеспечение системы управления персоналом
25. ... **включает в себя знания, умения, навыки (например, умение вести переговоры или умение составлять бизнес-планы) и индивидуально-личностные характеристики (например, умение работать в команде, креативность, коммуникабельность)**
- А. должностная инструкция
 - Б. квалификационная карта
 - В. модель (профиль) компетенций
 - Г. модель рабочего места
26. ... - **процесс взаимного приспособления работника и организации, активного освоения индивидом профессиональных и социальных функций**
- А. адаптация
 - Б. аттестация
 - В. аккредитация
 - Г. дискриминация
27. ...- **освоение совокупности всех условий, оказывающих различное психофизиологическое воздействие на работника во время труда**
- А. профессиональная адаптация
 - Б. психофизиологическая адаптация
 - В. социально-психологическая адаптация
 - Г. организационно-административная адаптация
28. ... - **знакомство с экономическим механизмом управления организацией, системой экономических стимулов и мотивов, привыкание к новым условиям оплаты своего труда и различных выплат**
- А. социально-психологическая адаптация
 - Б. организационно-административная адаптация
 - В. экономическая адаптация
 - Г. санитарно-гигиеническая адаптация
29. ... **мероприятия, осуществляемые в первый день работы сотрудника; их цель – создать положительный настрой у новичка, позитивное отношение к компании и новому рабочему месту**
- А. предварительные
 - Б. вступительные
 - В. сквозные
30. ... - **усовершенствование знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности**
- А. ротация персонала
 - Б. адаптация персонала
 - В. повышение квалификации персонала
 - Г. переподготовка персонала

31. Карьера – это ...

- А. процесс профессионального роста человека, роста его влияния, власти, авторитета, статуса в среде, выраженный в его продвижении по ступеням иерархии, квалификационной лестницы, вознаграждения, престижа
- Б. перемещение с одного участка работы на другой внутри организации с целью ознакомления с новыми направлениями работы и разными подразделениями организации
- В. усовершенствование знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности
- Г. приспособление работника к руководителю, коллективу и организации, включение его в систему взаимоотношений членов коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями

32. ... карьера связана либо с формальным ростом влияния в организации посредством движения вверх по иерархии управления, либо с ростом неформального авторитета работника в организации

- А. властная
- Б. квалификационная
- В. статусная
- Г. монетарная

33. ... карьера - это повышение уровня вознаграждения работника, а именно: уровня оплаты труда, объема и качества предоставляемых ему социальных льгот

- А. властная
- Б. квалификационная
- В. статусная
- Г. монетарная

34. Предмет оценки - ...

- А. тот, кто оценивает
- Б. тот, кого оценивают - отдельный работник или группа работников
- В. личные качества работников, процесс и результативность труда

35. ... критерии оценки персонала, определяющие психологическую устойчивость, способность к самооценке, честность, справедливость

- А. профессиональные
- Б. деловые
- В. морально-психологические
- Г. специфические

36. ... критерии оценки персонала, образующиеся на основе присущих человеку качеств и характеризуют его состояние здоровья, авторитет, особенности личности

- А. профессиональные
- Б. деловые
- В. морально-психологические
- Г. специфические

Составитель _____ Н.В. Тарима _____

Одобрено на заседании совета ОСПО, протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

