



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Управление персоналом**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля) .....	4
3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации).....	38
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА.....	58

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Управлением персоналом.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного опроса, выполнения письменных заданий по теме занятия. В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное корректирующее общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

### **Критерии оценки уровня освоения программы**

При проведении текущего контроля студентов используются следующие критерии оценок:

Оценка "отлично" ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания учебного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний. Оценка "отлично" соответствует высокому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "хорошо" ставится студенту, проявившему полное знание учебного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности. Оценка "хорошо" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "удовлетворительно" ставится студенту, проявившему знания основного учебного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности при ответе или при выполнении заданий, но в основном обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя. Оценка "удовлетворительно" соответствует достаточному уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему освоить программу. Оценка "неудовлетворительно" соответствует низкому уровню освоения отдельной темы, раздела или программы дисциплины.

Для оценки уровня освоения дисциплин, профессиональных модулей (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо», «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - низкий (недостаточный) уровень освоения.

Для оценки общих и профессиональных компетенций студентов используется дихотомическая система оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценка общих и профессиональных компетенций по дисциплине отражается в журнале учебных занятий и выставляется на основании результатов выполнения практикоориентированных заданий.

## 2. ПРОГРАММА ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)

**Формы и методы текущего контроля:** устный и письменный опрос, тестирование, выполнение практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ, тестирование, аудиторная контрольная работа, самостоятельная работа.

При проведении аудиторной контрольной работы студент прочитывает задания соответствующего варианта контрольной работы и отвечает письменно на вопросы (решает задания) в любом порядке. Время выполнения контрольной работы: 45 мин.

Аудиторная самостоятельная работа проводится после выполнения лабораторной работы по изученной теме. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций; Письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса; Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи;

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу;

Практические работы.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы; Темы докладов, сообщений. Методические рекомендации по составлению/написанию, защите. Критерии оценки.

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная база преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.; Вопросы по темам/разделам дисциплины.

При проведении текущего контроля успеваемости студентов используются **следующие критерии оценок:**

1) Критерии оценки выполнения устного опроса, контрольной работы, тестовых заданий, аудиторной самостоятельной работы:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Все запланированные контрольные, самостоятельные работы и тесты по дисциплине обязательны для выполнения.

2) Критерии оценки индивидуального проекта:

оценка «отлично» выставляется за проект, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях проект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за проект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за проект, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

### 3) Критерии оценки электронной презентации:

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий (0-20 баллов)	обоснование выбора темы, знание предмета и свободное владение материалом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий (0-20 баллов)	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий (0-20 баллов)	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и т.д.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и т.д.
4. Психологический критерий (0-20 баллов)	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации (0-20 баллов)	соблюдение требований к первому и последнему слайдам, прослеживание обоснованной последовательности слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, органичное соответствие дизайна презентации ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Количество набранных баллов по критериям оценки презентации	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

В соответствии с принципами технологии групповой работы при оценивании электронной презентации выставляется одна оценка всем участникам микрогруппы. Студенты, не представившие готовую электронную презентацию или представившие работу, которая была оценена на «неудовлетворительно», выполняют работу заново.

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения: знания и умения, элементы компетенции, подлежащие текущему контролю

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать				
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Знает содержание и определение системы кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Тема 1.1. Базовые понятия управления персоналом Тема 1.2. Система управления персоналом	Письменный опрос	1
		Тема 2. 1Рынок труда	тестирование	3
организационную структуру службы управления персоналом	Знает особенности организационной системы управления персоналом	Тема 1.2. Система управления персоналом	тестирование	2
общие принципы управления персоналом	Знает принципы управления персоналом	Тема 1.2. Система управления персоналом	Письменный опрос	5
принципы организации кадровой службы	Знает принципы организации кадровой службы	Тема 9.1.Кадровая политика Тема 9.2. Основные этапы проектирования кадровой политики	тестирование	6
		Тема 4.4. Оценка эффективности обучения персонала	Аудиторная контрольная работа	7
психологические аспекты управления	Называет психологические аспекты управления	Тема 13.1.Характеристика социально-психологического взаимодействия в управлении персоналом Тема 15.2. Психологические аспекты имиджа руководителя	Аудиторная контрольная работа	7
способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Знает способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	Тема 8.1 Понятие конфликта Тема 8.2 Стратегии и методы разрешения конфликтов Тема 8.3 Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях	Аудиторная контрольная работа	7
Должен уметь				
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Принимает оптимальные решения по вопросам создания благоприятного психологического климата в коллективе	Тема 13.1. Характеристика социально-психологического взаимодействия в управлении персоналом	Практические задания	4

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Организует осуществление эффективного управления деятельностью персонала	Тема 12.1 Закономерности управления персоналом Тема 12.2 Делегирование полномочий Тема 12.3. Контроль как функция управления	Практические задания	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности	Тема 2.1. Рынок труда Тема 3.2. Управление карьерой	Самостоятельная работа	8
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность и выбирает способы выполнения профессиональных задач	Тема 2.2. Анализ и проектирование рабочего места Тема 4.1 Планирование управления обучением персонала	Самостоятельная работа	8
	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.	Тема 4.2 Основные виды обучения персонала Тема 4.3. Методы профессионального обучения персонала	Самостоятельная работа	8
	Проводит контроль реализации плана деятельности	Тема 12.3. Контроль как функция управления	Самостоятельная работа	8
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности	Тема 7.1 Оценка персонала Тема 4.4. Оценка эффективности обучения персонала	Самостоятельная работа	8
	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации	Тема 7.2. Аттестация персонала Тема 7.3 Организация аудита персонала организации	самостоятельная работа	8
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск	Тема 2.3. Технологии отбора персонала Тема 2.1.Рынок труда.	Самостоятельная работа Самостоятельная работа	8
	Владеет способами систематизации информации	Тема 2.2. Анализ и проектирование рабочего места	Самостоятельная работа	8

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности	Тема 2.3. Технологии отбора персонала	Самостоятельная работа	8
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития	Тема 4.2 Основные виды обучения персонала	Практическое задание	4
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия	Тема 4.3. Методы профессионального обучения персонала	Практическое задание	4
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).	Тема 4.4. Оценка эффективности обучения персонала Тема 5.3. Основные мотивационные стратегии и методы	Практическое задание	4
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)	Тема 7.4 Увольнение и сокращение персонала Тема 8.2 Стратегии и методы разрешения конфликтов	Практическое задание	4
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности	Тема 3.1. Адаптация персонала Тема 3.2. Управление карьерой	Практическое задание	4
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения	Тема 8.3 Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях Тема 10.2. Значение власти и влияния в организации	Практическое задание	4
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности	Тема 3.3 Планирование и реализация карьеры Тема 4.1 Планирование управления обучением персонала	Практическое задание	4
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения про-	Тема 4.3. Методы профессионального обучения персонала	Самостоятельная работа	8



Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Раздел, тема	Форма и методы контроля	Порядковый номер оценочного средства
технологий в профессиональной деятельности.	фессиональных задач.			
	Владеет разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности на уровне технологического процесса	Тема 5.3.Основные мотивационные стратегии и методы Тема 6.1. Организация условий труда Тема 6.2. Организация оплаты труда Тема 6.3 Совершенствование системы материального стимулирования	Самостоятельная работа	8
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Составляет документы, связанные с профессиональной деятельностью	Тема 6.3 Совершенствование системы материального стимулирования Тема 2.3. Технологии отбора персонала Тема 3.3 Планирование и реализация карьеры	Самостоятельная работа	8
ПК 2.6. организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организовывает и проводит аттестацию персонала	Тема 7.1 Оценка персонала Тема 7.2. Аттестация персонала	Самостоятельная работа	8
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Осуществляет кадровое планирование	Тема 9.1.Кадровая политика Тема 9.2. Основные этапы проектирования кадровой политики	Самостоятельная работа	8

**Контрольно-оценочные средства для проведения текущей аттестации (для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, формирования общих и профессиональных компетенций при проведении текущего контроля)**

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1**

**Контрольные вопросы по теме 1,2**

1. Из каких функциональных групп состоит персонал предприятия?
2. Назовите основные пути использования трудовых ресурсов
3. Перечислите основные принципы управления персоналом предприятия
4. Дайте характеристику основных методов управления персоналом
5. Какие показатели используются для оценки эффективности управления персоналом предприятия?
6. Перечислите основные факторы эффективного использования трудовых ресурсов.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2**

**Тесты по теме 1**

**Тест по теме основы управления персоналом**

1. Сколько насчитывается периодов в развитии управления персоналом?  
а) **7**  
b) 10  
c) 5
2. В какой период осуществляются исследования Фредерика Тейлора, Фрэнка и Уильяма Гилбертов, Элтона Мэйо?  
a) 40-50-е годы XX века  
b) 80-е годы XX века  
c) **Конец XIX – начало XX века**
3. Как называется функциональная сфера деятельности, задачей которой является обеспечение предприятия в нужное время кадрами в необходимом количестве и требуемом качестве?  
a) Управление людьми  
b) **Управление персоналом**  
c) Менеджмент
4. Какие цели преследует управление персоналом?  
a) Эффективное использование мастерства и возможностей работников  
b) Помощь организации в достижении общих целей (получение прибыли)  
c) Обеспечение организации высококвалифицированными сотрудниками  
d) **Всё вышеперечисленное**
5. Какие современные подходы к научной интерпретации управления персоналом существуют?  
a) **Прагматический, идеологический, культурологический**  
b) Идеологический, культурологический  
c) Прагматический, культурологический
6. В каких стадиях реализуется система управления персоналом?  
a) **Формирование, применение, стабилизация**  
b) Формирование, поддержание, управление  
c) Применение, стабилизация
7. Что не относится к стадии формирования в системе управления персоналом  
a) Прогноз структуры персонала  
b) **Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала**  
c) Привлечение, отбор и подбор персонала
8. Что такое субъект управления(СУ)?  
a) **Это аппарат управления**

- б) Это множество исполнителей
9. Какая подсистема управления персонала выполняет функции Осуществления переподготовки и повышения квалификации?
- а) Подсистема прогнозирования, планирования и маркетинга персонала
- б) Подсистема обучения и развития кадров**
- с) Подсистема стимулирования и мотивирования труда персонала
10. Как называется система деятельности двух и более людей для достижения общей цели
- а) Общество
- б) Фирма
- с) Организация (предприятие, фирма)**
11. Назовите виды деятельности умственного труда работников аппарата управления.
- а) Организационно-административная и воспитательная деятельность, аналитическая и конструктивная, информационно-техническая**
- б) Аналитическая и конструктивная, информационно-техническая
- с) Организационно-административная и воспитательная деятельность

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3

#### Тесты по теме 2

#### Тест по теме 2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ И ОТБОР ПЕРСОНАЛА

##### *Вариант 1*

*1. Пенсионеры, инвалиды и лица, находящиеся в местах лишения свободы, относятся к категории:*

- А) занятых;
- Б) свободных;
- В) безработных;
- Г) находящихся вне совокупной рабочей силы.

*2. Безработица, связанная с колебаниями спроса на рабочую силу, обусловленными циклически чередующимися спадами и подъемами производства, носит название:*

- А) сезонной;
- Б) циклической;
- В) структурной;
- Г) функциональной.

*3. Основной состав квалификационных работников предприятий, государственных учреждений и общественных организаций носит название:*

- А) трудовые ресурсы;
- Б) трудовые резервы;
- В) трудовые запасы;
- Г) трудовые источники.

*4. Что такое сущность проектирования рабочего места (процесса)?*

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием трудовых кадров;
- Б) исследование рабочего места через деятельность, которая на нем совершается;
- В) выбор рационального сочленения рабочих элементов, обязанностей и задач работника, чтобы он достигал наилучших результатов и сам получал при этом чувство удовлетворения;
- Г) процесс формирования и реализации спроса и предложения рабочей силы.

5. Что из перечисленного не относится к методам набора персонала из внутреннего источника?

- А) внутренний конкурс;
- Б) совмещение профессий;
- В) обращение в центры занятости;
- Г) ротация.

6. Что такое ротация?

- А) повышение (или понижение) в должности;
- Б) повышение уровня квалификации;
- В) смена круга задач и обязанностей, не вызванная повышением квалификации;
- Г) перечень основных обязанностей, требующихся знаний и умений.

7. Какой метод отбора кадров до сих пор является наиболее распространенным?

- А) собеседование;
- Б) испытание;
- В) тестирование;
- Г) профотбор.

8. При каком виде интервью претендент на вакантную должность сталкивается с событиями, обычно вызывающими у него тревогу, страх и беспокойство?

- А) при неформальном;
- Б) при стрессовом;
- В) при интервью «из корзины»;
- Г) при групповом.

9. Что из перечисленного не нужно делать, чтобы достичь положительного исхода собеседования?

- А) выглядеть опрятно и одеться в традиционном стиле;
- Б) использовать крепкое рукопожатие в сочетании с естественной улыбкой;
- В) начинать беседу с вопроса о зарплате;
- Г) внимательно слушать интервьюера.

## Тест по теме 2. ПЛАНИРОВАНИЕ, ПРИВЛЕЧЕНИЕ И ОТБОР ПЕРСОНАЛА

### *Вариант 2*

1. Что из перечисленного не нужно делать, чтобы достичь положительного исхода собеседования?

- А) выглядеть опрятно и одеться в традиционном стиле;
- Б) использовать крепкое рукопожатие в сочетании с естественной улыбкой;
- В) начинать беседу с вопроса о зарплате;
- Г) внимательно слушать интервьюера.

2. При каком виде интервью претендент на вакантную должность сталкивается с событиями, обычно вызывающими у него тревогу, страх и беспокойство?

- А) при неформальном;
- Б) при стрессовом;
- В) при интервью «из корзины»;
- Г) при групповом.

*3 Какой метод отбора кадров до сих пор является наиболее распространенным?*

- А) собеседование;
- Б) испытание;
- В) тестирование;
- Г) профотбор

*4. Что такое ротация?*

- А) повышение (или понижение) в должности;
- Б) повышение уровня квалификации;
- В) смена круга задач и обязанностей, не вызванная повышением квалификации;
- Г) перечень основных обязанностей, требующихся знаний и умений.

*5 Что из перечисленного не относится к методам набора персонала из внутреннего источника?*

- А) внутренний конкурс;
- Б) совмещение профессий;
- В) обращение в центры занятости;
- Г) ротация.

*6. Что такое сущность проектирования рабочего места (процесса)?*

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием трудовых кадров;
- Б) исследование рабочего места через деятельность, которая на нем совершается;
- В) выбор рационального сочленения рабочих элементов, обязанностей и задач работника, чтобы он достигал наилучших результатов и сам получал при этом чувство удовлетворения;
- Г) процесс формирования и реализации спроса и предложения рабочей силы.

*7. Основной состав квалификационных работников предприятий, государственных учреждений и общественных организаций носит название:*

- А) трудовые ресурсы;
- Б) трудовые резервы;
- В) трудовые запасы;
- Г) трудовые источники.

*8. Безработица, связанная с колебаниями спроса на рабочую силу, обусловленными циклически чередующимися спадами и подъемами производства, носит название:*

- А) сезонной;
- Б) циклической;
- В) структурной;
- Г) функциональной.

*9. Пенсионеры, инвалиды и лица, находящиеся в местах лишения свободы, относятся к категории:*

- А) занятых;
- Б) свободных;
- В) безработных;
- Г) находящихся вне совокупной рабочей силы.

#### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4**

#### **КОМПЛЕКТ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

**Задание 1.** Представьте себя в роли менеджера по персоналу или руководителя подразделения. Вам необходимо подобрать сотрудников на вакантные места. Для проведения этой процедуры Вы должны четко знать, какие качества необходимы работнику той или иной профессии, а какие – противопоказаны.

В порядке тренинга сформулируйте рекомендуемые и не рекомендуемые качества представителей следующих профессий: менеджер по продажам, бухгалтер, экономист, программист, секретарь, продавец, официант, водитель такси, руководитель группы, администратор торгового зала.

Можете предложить свой перечень профессий, которые Вам больше знакомы.

**Задание 2.** Составьте текст анкеты или интервью, которые помогли бы Вам при отборе персонала выяснить, обладает ли кандидат качествами, соответствующими особенностям должности, на которую он претендует.

Для того чтобы грамотно справиться с этим заданием выберите должность, особенности которой Вы хорошо знаете.

**Задание 3.** Разберите следующие ситуации, касающиеся вопросов управления трудовыми ресурсами предприятия.

*Ситуация 1.* Руководитель направляет двух работников в командировку, но один наотрез отказывается, мотивируя плохими межличностными отношениями между ними. Как должен поступить руководитель?

*Ситуация 2.* Ваш сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию. Когда Вы через два дня спрашиваете его об этом, он говорит: «Как раз с Вами я бы не хотел обсуждать этот вопрос». Каковы Ваши действия?

*Ситуация 3.* Директор кафе прочитал книгу жалоб и предложений и выяснил следующее:

- посетителей устраивает ассортимент;
- посетители довольны качеством приготовления пищи;
- им нравится качество обслуживания и вежливость персонала;
- но посетители не хотели бы приходить в это кафе в следующий раз в связи с тем, что персонал кафе плохо относится друг к другу, работники грубо разговаривают между собой, ругаются, и у посетителей создается впечатление, что персонал кафе не любит свою работу, свою организацию.

Какие действия должен произвести директор заведения для сплочения коллектива, становления благоприятной психологической атмосферы?

*Ситуация 4.* На сборочном конвейере освободившееся место заняла молодая работница. Она прилагает много сил, чтобы успеть за ритмом работы ее новых коллег. Несмотря на старания, она не может пока трудиться так, как остальные члены бригады, и задерживает передачу деталей. Работницы стали нервничать, в бригаде начались ссоры.

Что должен предпринять менеджер?

*Ситуация 5.* К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день, Вы спрашиваете его о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы отреагировали на просьбу рабочего?

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5**

#### **Контрольные вопросы по теме 3,4,5,6**

1. Назовите основные элементы управленческой деятельности
2. Дайте сравнительный анализ источников набора персонала
3. Дайте сравнительный анализ методов привлечения кандидатов
4. Дайте характеристику основных этапов отбора персонала
5. Для чего необходимо профессиональное обучение персонала?

6. В чем заключается управление трудовой адаптацией работников?
7. В чем заключается процесс управления мотивацией работников?
8. Назовите основные типы конфликтов и дайте их характеристику?
9. Каковы основные причины конфликтов? Дайте их подробный анализ.
10. Дайте характеристику способов управления конфликтами и основные стили поведения в конфликтных ситуациях.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6**

### **Вариант 1**

**1. Какого уровня психологической адаптации не существует?**

- А) Ассимиляция
- Б) Реинтеграция
- В) Взаимная терпимость

**2. Что такое карьера?**

- А) Продвижение в какой-либо сфере деятельности; достижение известности славы, выгоды.
- Б) Целенаправленный и непосредственный процесс передачи и приема знаний, умений, навыков.
- В) Степень и уровень профессиональной подготовленности к какому-либо труду.

**3. Что является основой планирования карьеры?**

- А) Профессиограмма
- Б) Получение образования
- В) Карьерограмма

**4. Что такое адаптация?**

- А) Приспособление, привыкание работника к требованиям профессии и нормам, необходимым для выполнения трудовых операций.
- Б) Приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.
- В) Взаимное приспособление работника и организации.

**5. Какой этап адаптации характеризуется преодолением производственных, межличностных проблем, переходом к стабильному, результативному выполнению обязанностей?**

- А) Функционирование
- Б) Ориентация
- В) Оценка уровня подготовленности новичка

**6. Какой вид карьерной стратегии характеризуется пребыванием человека на отдельных должностях более 5-6 лет, при этом наступает стагнация и «застывание» в должности, наступает застой?**

- А) Прогрессивно-прерывистая карьера
- Б) Замедленная карьера
- В) Вертикальная карьера

**7. К психологическим основам достижения карьерного успеха относится:**

- 1. Выбор способа продвижения;**
- 2. Демонстрация результатов работы и скромность личности**

- А) Верно только 1
- Б) Верно только 2

В) Оба варианта верны

**8. Что представляет собой центростремительная карьера?**

- А) Готовность занять любую должность
- Б) Стремительный взлет или падение в должностном продвижении
- В) Движение к руководству организации

**9. Прикрепление новичка к опытному сотруднику с хорошими производственными показателями – это?**

- А) Собеседование с менеджером по персоналу
- Б) Наставничество
- В) Кураторство

**10. Какой вид моббинга означает притеснение работника со стороны коллектива?**

- А) Вертикальный
- Б) Горизонтальный
- В) Сэндвич-моббинг

**Вариант 2**

**1. Адаптация - это:**

- а) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**2. Соотнесите критерии классификации и их характеристики:**

по уровню	Выделяется адаптация к новой должности, реинтеграция, адаптация к снижению в карьере и адаптация к освобождению.
по субъектно-объектным отношениям	Выделяются первичная и вторичная адаптации.
по сфере влияния	Выделяется активная адаптация и пассивная адаптация.

**3. Что не относится к уровням психологической адаптации?**

- а) ассимиляция;
- б) взаимная терпимость;
- в) профессиональная подготовка (компетентность).

**4. Что является основой планирования карьерой?**

- а) карьерограмма;
- б) адаптация;
- в) буллинг.

**5. Карьерограмма – это:**



- а) документ, который входит в общесекторский классификатор управленческой документации;
- б) перечень должностных и профессиональных обязанностей работников организации (и вне её) определяющий оптимальный путь развития профессионала для занятия или определенной должности в организации;
- в) документ, в котором описывается система требований, предъявляемых к специалисту в области знаний, умений, личных качеств, способностей и профессионального мастерства, режим труда и отдыха, область применения данного вида труда; особенности профессии, санитарно-гигиенические условия труда, психологические особенности деятельности, условия труда и повышение квалификации.

**6. Что не относится к методам адаптации?**

- а) обучение в кадровом центре, кадровой школе;
- б) визуальное знакомство с организацией (экскурсия);
- в) дистанционное обучение.

**7. Что является основой планирования карьеры?**

- а) карьерограмма;
- б) адаптация;
- в) буллинг.

**7. Продвижение в какой-либо сфере деятельности; достижение известности, славы, выгоды – это?**

- а) ротация;
- б) организация;
- в) карьера.

**8. Психологические притеснения работника со стороны работодателя или других работников – это?**

- а) буллинг;
- б) моббинг
- в) компетенция.

**9. От чего зависят виды карьерных стратегий?**

- а) от времени, сроков, специфике и характера продвижения человека по карьерной лестнице;
- б) от оценки уровня подготовленности работника.
- в) от продвижения в какой-либо сфере деятельности.

**10. Что не относится к типам моббинга?**

- а) сознательный;
- б) межорганизационный;
- в) сэндвич;

**Тема 3. Адаптация персонала и управление карьерой**

Ответы:

Вариант 1

1. Б

- 2. А
- 3. В
- 4. А
- 5. А
- 6. Б
- 7. В
- 8. В
- 9. Б
- 10. Б

**Ответы: вариант 2**

- 1) а
- 2) 1-б, 2-в, 3-а
- 3) в
- 4) а
- 5) б
- 6) в
- 7) в
- 8) б
- 9) а
- 10) б

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 7**  
**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ АУДИТОРНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**Вариант 1**

**Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

**Задание 1.**

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:  
а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. Безработные - это:  
а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;  
б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;  
в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;  
б - уровень эффективности труда;  
в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;  
б - различия в уровне социальной эффективности труда;  
в - финансовое положение предприятия;  
г - воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;  
б - безработные;  
в - трудоспособное население;  
г - трудовые ресурсы;  
д - ищущие работу;  
е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;  
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);  
в - лица в местах лишения свободы;  
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;  
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;  
з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;  
б - имеющие оплачиваемую работу (службу);  
в - лица в местах лишения свободы;  
г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;  
д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;  
е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;  
ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;  
и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;  
к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;  
л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

10. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

## **Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Раскрыть сущность персонала предприятия как ресурса организации?
2. Перечислите и опишите методы определения потребности в персонале?

## **Вариант 2**

### **Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

#### **Задание 1.**

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых

рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. . Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

9. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

10. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

Задание 2

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Классифицируйте и укажите основные категории персонала?

2. Перечислите и опишите основные этапы маркетинговой деятельности?

### **Вариант 3**

## **Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

### **Задание 1.**

1. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:  
а - да;  
б - иногда;  
в - нет.
2. Трудовой потенциал - это:  
а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;  
в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.
3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:  
а - должностной инструкцией;  
б - оценочным листом сотрудника;  
в - листом интервьюера;  
г - анкетой работника.
4. Маркетинг персонала - это:  
а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;  
б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;  
в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.  
г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;  
д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.
5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:  
а - верно все;  
б - частично верно;  
в - неверно.
6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями),

не прибегая к увольнениям:

а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

б - прекращение приема на работу;

в - заключение краткосрочных контрактов;

г - переобучение персонала;

д - использование гибких режимов работы;

е - использовать лизинг рабочей силы.

7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

а - стандартных режимов работы;

б - гибких режимов рабочего времени;

в - частичной занятости.

## **Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Дайте характеристику промышленно-производственному персоналу?
2. Перечислите основные источники информации для маркетинговой деятельности?

### **Вариант 4**

#### **Инструкция**

Из указанных вариантов ответа выберите верный.

## **Задание 1.**

### **1. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

### **2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да;
- б - нет.

### **3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- 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.

### **4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

### **5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

### **6. Краткая трудовая биография кандидата является:**

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

### **7. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

### **8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

### **9. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;



г - графический тест.

**10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

**Задание 2**

**Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Дайте характеристику непроизводственному персоналу?
2. Перечислите основные статьи затрат на привлечение и развитие персонала?

**Вариант 5**

**Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

**Задание 1.**

**1. Развитие персонала - это:**

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

**3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт сложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

**4. Карьера - это:**

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к**

**управленческому развитию:**

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

**6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):**

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

**7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

**8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:**

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

**9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:**

- а - да;
- б - нет.

**10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

## **Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Ошибки руководителя в кадровой работе приводят к некоторым сложностям. Назовите основные проблемы, возникающие в управлении персоналом?
2. Назовите основные источники покрытия потребностей в персонале?

### **Вариант 6**

### **Инструкция**

Из указанных вариантов ответа выберите верный.

## **Задание 1.**

**1. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих

должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;

б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;

в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

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

а - оценка личных и деловых качеств;

б - оценка труда;

в - оценка результатов труда;

г - комплексная оценка качества работы.

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

а - верно;

б - частично верно;

в - неверно.

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

а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

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

а - авторские методики, принятые в каждой организации;

б - инструкции Центробанка РФ;

в - методические рекомендации, утвержденные Министерством экономики, Министерством финансов и т.п.

**6. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

**7. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

а - анализ исполнения работы;

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

**8. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**

а - да;

б - иногда;

в - нет.

**9. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**

а - структурные сдвиги в производстве;

б - перемещения работников внутри организации;

в - текучесть кадров;

г - повышение технического уровня производства;

д - изменение объемов производства.

**10. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

а - горизонтальное перемещение;

б - понижение в должности;

в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;

г - обучение;

д - аттестация сотрудника;

е - вознаграждение сотрудника.

**Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Перечислите основные цели управления персоналом?
2. Укажите активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале?

### **Вариант 7**

### **Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

#### **Задание 1.**

1. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:  
а - трудовое соглашение;  
б - трудовой договор;  
в - коллективный договор;  
г - трудовой контракт.
2. Социальное партнерство - это:  
а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;  
б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;  
в - отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов;  
г - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.
3. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):  
а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;  
б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;  
в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.
4. Организационная культура - это:

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

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

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

5. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

а - компетентность в своей профессиональной области;

б - знание общих законов развития организации;

в - профессионализм в области управления организацией.

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

а - отдел кадров;

б - отдел подготовки кадров;

в - отдел организации труда и зарплаты;

г - бухгалтерия;

д - отдел техники безопасности;

е - отдел социального развития предприятия;

ж - юридический отдел;

з - бюро цен планово-экономического отдела.

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

а - управление стандартизацией;

б - управление нормированием;

в - нормативное обеспечение управления персоналом;

г - управление работой персоналом;

д - управление ресурсами;

е - управление техникой безопасности на производстве.

8. К обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом относятся следующие подсистемы (при необходимости указать

несколько):

- а - линейного руководства;
- б - управления транспортным обслуживанием производства;
- в - правового обеспечения;
- г - информационного обеспечения;
- д - делопроизводственного обеспечения;
- е - управления ресурсами;
- ж - хозяйственного обеспечения.

9. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

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

- а - с точки зрения их количественной сбалансированности;
- б - с точки зрения их качественной сбалансированности;
- в - с точки зрения их качественно-количественной сбалансированности.

Задание 2

## 2. Инструкция

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

1. Назовите основные функции управления персоналом?
2. Назовите цели и виды высвобождения работников из производства?

### Вариант 8

#### Инструкция

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

#### Задание 1.

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.



8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

10. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

## **Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

3. Раскрыть сущность персонала предприятия как ресурса организации?
4. Перечислите и опишите методы определения потребности в персонале?

## **Вариант 9**

### **Инструкция**

Из указанных вариантов ответа выберите верный.

## **Задание 1.**

**1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления**

**персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

**3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**5. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

**7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**8. . Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**9. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

**10. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

**Задание 2**

**Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

- 3. Классифицируйте и укажите основные категории персонала?
- 4. Перечислите и опишите основные этапы маркетинговой деятельности?

**Вариант 10**

**Инструкция**

**Из указанных вариантов ответа выберите верный.**

**Задание 1.**

- 2. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:
  - а - да;
  - б - иногда;
  - в - нет.
- 2. Трудовой потенциал - это:
  - а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
  - б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
  - в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.
- 3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на

конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

4. Маркетинг персонала - это:

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

5. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

6. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;

е - использовать лизинг рабочей силы.

7. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

а - использовать переработки рабочего времени;

б - использовать лизинг рабочей силы;

в - использовать гибкое рабочее время;

г - использовать контракты на конкретную работу.

8. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

9. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационную структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

а - численную адаптацию рабочей силы;

б - функциональную адаптацию рабочей силы;

в - дистанционную адаптацию рабочей силы;

г - финансовая адаптация рабочей силы;

д - лизинг рабочей силы.

10. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

а - стандартных режимов работы;

б - гибких режимов рабочего времени;

в - частичной занятости.

## **Задание 2**

### **Инструкция**

Необходимо дать полные ответы на поставленные вопросы, раскрыть их сущность.

3. Дайте характеристику промышленно-производственному персоналу?
4. Перечислите основные источники информации для маркетинговой деятельности?

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 8**

### **КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Принципы и методы управления персоналом
3. Оценка эффективности управления персоналом предприятия
4. Факторы эффективного использования трудовых ресурсов предприятия
5. Службы управления персоналом и их функции
6. Общие подходы к определению численности персонала.
7. Организация труда как фактор оптимизации численности персонала.
8. Нормирование труда и его значение для оптимизации численности персонала.
9. Оптимизация численности персонала на основе трудовых нормативов
10. Содержание работ по управлению персоналом предприятия
11. Организация процесса набора персонала
12. Отбор сотрудников
13. Профессиональное развитие и обучение персонала
14. Управление трудовой адаптацией
15. управление мотивацией работников
16. Управление конфликтами.

### **3. ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (комплект оценочных средств для оценки уровня освоения умений, усвоения знаний, сформированности общих и профессиональных компетенций при проведении промежуточной аттестации)**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет завершает изучение учебной дисциплины – это форма промежуточного контроля, целью которой является оценка теоретических знаний и практических навыков, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических.

При проведении аттестации студентов используются следующие оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету выдается студентам не позднее, чем за три месяца до его проведения.

#### **Условия проведения дифференцированного зачета**

Дифференцированный зачет проводится в учебной аудитории в письменной форме по вариантам заданий промежуточной аттестации или в устной форме в виде

собеседования, или же в комбинированной форме. При выполнении письменной работы на неё студентам дается 45 минут. По истечении времени студенты сдают работы на проверку преподавателю.

### **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
Должен знать		
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Знает содержание и определение системы кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Оценочное средство 9
организационную структуру службы управления персоналом	Знает особенности организационной системы управления персоналом	Оценочное средство 9
общие принципы управления персоналом	Знает принципы управления персоналом	Оценочное средство 9
принципы организации кадровой службы	Знает принципы организации кадровой службы	Оценочное средство 9
психологические аспекты управления	Называет психологические аспекты управления	Оценочное средство 9
способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Знает способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	Оценочное средство 9
Должен уметь		
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Принимает оптимальные решения по вопросам создания благоприятного психологического климата в коллективе	Оценочное средство 9
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Организует осуществление эффективного управления деятельностью персонала	Оценочное средство 9
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности	Оценочное средство 9
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность и выбирает способы выполнения профессиональных задач Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности	Оценочное средство 9

Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации	Оценочное средство 9
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск Владеет способами систематизации информации Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности	Оценочное средство 9
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития	Оценочное средство 9
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).	Оценочное средство 9
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности	Оценочное средство 9
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности	Оценочное средство 9
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.	Оценочное средство 9
	Владеет разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности на уровне технологического процесса	



Результаты освоения	Основные показатели оценки результата	Порядковый номер оценочного средства
ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Составляет документы, связанные с профессиональной деятельностью	Оценочное средство 9
ПК 2.6. организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организовывает и проводит аттестацию персонала	Оценочное средство 9
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Осуществляет кадровое планирование	Оценочное средство 9

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 9



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**Вариант № 1**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Кадровый потенциал
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Перечислите особенности персонала организации.
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
К каким проблемам организации приводят ошибки кадровой работы?

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**Вариант № 2**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Маркетинг персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Перечислите основные функции управления
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>

Назовите основные пассивные пути покрытия потребностей в персонале

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**Вари:**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

**Часть А. Определение**

Мотивация персонала

**Часть В. Вопрос для развернутого ответа**

Назовите основные преимущества собеседования (интервью) с кандидатами

**Часть С. Вопрос для рассуждения**

Опишите основные личностные стили поведения в конфликте

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

Управление персоналом

**Вариант № 4**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

**Часть А. Определение**

Кадровый потенциал

**Часть В. Вопрос для развернутого ответа**

Назовите основные методы отбора

<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите отрицательные качества вакантного претендента на должность Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 5

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Конфликт персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите процесс интервью
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные отрицательные последствия конфликта
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### Вариант 6

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Маркетинг персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования затрат на персонал
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>

Назовите основные положительные последствия конфликта

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**№**

В билете задания тре:

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

**Часть А. Определение**

Мотивация персонала

**Часть В. Вопрос для развернутого ответа**

Перечислите положительные качества вакантного претендента на должность

**Часть С. Вопрос для рассуждения**

Назовите основные аспекты результативности интервью

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**№ 8**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

**Часть А. Определение**

Конфликт персонала

**Часть В. Вопрос для развернутого ответа**

Особенности категории рабочие

**Часть С. Вопрос для рассуждения**

Перечислите основные методы мотивации персонала

Преподаватель \_\_\_\_\_

**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**46.02.01. Документационное обеспечениеуправления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом**№ 9**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.**Часть А. Определение**

Маркетинг персонала

**Часть В. Вопрос для развернутого ответа**

Особенности категории руководители

**Часть С. Вопрос для рассуждения**

Назовите основные активные пути покрытия потребностей в персонале

Преподаватель \_\_\_\_\_

**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**46.02.01. Документационное обеспечениеуправления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом**№ 10**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.**Часть А. Определение**

Кадровый потенциал
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите основные источники информации о кандидате на должность
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Опишите особенности планирования высвобождения персонала

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**№**

В билете задания трех

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории специалисты
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите источники покрытия потребностей в персонале

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**№ 12**

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Квалификация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории служащие
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные характеристики работников

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 13

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Опережающее высвобождение
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования использования персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные методы управления персоналом

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 14

В билете задания трех уровней сложности.



Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Реактивное высвобождение
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования развития персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные методы управления персоналом
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 15

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите сущность планирования персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные виды высвобождения персонала
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 1

В билете задания трех  
Внимательно про

выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Кадровый потенциал
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Перечислите особенности персонала организации.
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
К каким проблемам организации приводят ошибки кадровой работы?
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 17

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Маркетинг персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Перечислите основные функции управления
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные пассивные пути покрытия потребностей в персонале
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 18

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите основные преимущества собеседования (интервью) с кандидатами
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Опишите основные личностные стили поведения в конфликте
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 19

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Кадровый потенциал
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите основные методы отбора
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите отрицательные качества вакантного претендента на должность
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 20

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Конфликт персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите процесс интервью
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные отрицательные последствия конфликта

Преподаватель \_\_\_\_\_

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

### № 21

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Маркетинг персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования затрат на персонал
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные положительные последствия конфликта

Преподаватель \_\_\_\_\_

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

### № 22

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Перечислите положительные качества вакантного претендента на должность
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные аспекты результативности интервью

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 23

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Конфликт персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории рабочие
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные методы мотивации персонала

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 24

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,

выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Маркетинг персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории руководители
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные активные пути покрытия потребностей в персонале
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 25

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Кадровый потенциал
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите основные источники информации о кандидате на должность
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Опишите особенности планирования высвобождения персонала
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Министерства образования и  
молодежной политики Чувашской  
Республики**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории специалисты
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите источники покрытия потребностей в персонале
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

**№ 27**

В билете задания трех уровней сложности.  
Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Квалификация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Особенности категории служащие
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные характеристики работников
Преподаватель _____



**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 28

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Опережающее высвобождение
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования использования персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные методы управления персоналом

Преподаватель \_\_\_\_\_



**Чебоксарский экономико-технологический  
колледж Министерства образования и  
молодежной политики Чувашской  
Республики**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 29

В билете задания трех уровней сложности.

Внимательно прочитайте задания,  
выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Реактивное высвобождение
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Опишите особенности планирования развития персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Перечислите основные методы управления персоналом





Преподаватель \_\_\_\_\_  
**Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии**

46.02.01. Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Наименование дисциплины:

Управление персоналом

### № 30

В билете задания трех уровней сложности.  
 Внимательно прочитайте задания,  
 выполняйте в том порядке, в котором они представлены.  
 Максимальное время выполнения заданий – 1 час 30 мин.

<b>Часть А. Определение</b>
Мотивация персонала
<b>Часть В. Вопрос для развернутого ответа</b>
Назовите сущность планирования персонала
<b>Часть С. Вопрос для рассуждения</b>
Назовите основные виды высвобождения персонала

Преподаватель \_\_\_\_\_

### Критерии оценки

Показатели	Оценка			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Полнота ответа, выполнения задания	Выполнено в полном объеме	Выполнено частично, более ½ объема	Выполнено частично, не менее 1/3	Не выполнено или выполнено менее 1/3 объема
Наличие ошибок и нарушений при выполнении задания, ответе на вопрос	Нарушения и ошибки незначительные	Нарушения и ошибки незначительные	Нарушения и ошибки грубые, существенные	Нарушения и ошибки грубые, существенные
Самостоятельность в исправлении ошибок	Ошибки исправлены без помощи преподавателя	Ошибки исправлены с помощью преподавателя	Ошибки исправлены с помощью преподавателя	Ошибки не исправлены, даже с помощью преподавателя
Активность	Активное участие в решении всех практических задач и(или) в работе группы	Активное участие в решении не менее половины практических задач и(или) в работе группы	Формальное участие в решении практических задач и(или) в работе группы	Пассивное присутствие, не участие в выполнении заданий и(или) в работе группы

### Система оценивания

Элементы оценивания	Содержание	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Освоение теоретического материала	Ответ на 1-2 вопроса	выполнено	не выполнено	выполнено	не выполнено
Освоение практических умений	Выполнение 1-2 практических заданий	выполнено	выполнено	не выполнено	не выполнено

#### **4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

##### **Правила этикета при общении с обучающимися, имеющими нарушения слуха**

При разговоре с человеком, у которого плохой слух, следует смотреть прямо на него, не затемняя лицо и не загромождая его руками, волосами или какими-то предметами. Собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Какой предпочесть способ – можно спросить у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае следует говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, необходимо позвать его по имени. Если ответа нет, допускается слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Общие правила общения:

- следует говорить ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не следует;
- при необходимости повторить фразу следует перефразировать свое предложение и использовать жесты;
- нормой является спросить, понял ли вас собеседник; необходимо убедиться, что собеседник понял информацию в полном объеме;
- если сообщается информация, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, лучше написать ее;
- если существуют трудности при устном общении, необходимо уточнить удобство способа общения – переписки;
- избегайте общения в больших или многолюдных помещениях, так как трудно общаться с людьми, которые плохо слышат в шумных помещениях. Яркое солнце или тень тоже могут послужить барьерами;
- очень часто глухие люди используют язык жестов. Если общение осуществляется через переводчика, необходимо учитывать, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Об этом следует уточнить при первой встрече. Если собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил и помнить, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- необходимо смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов;
- необходимо использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.