

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
*М.А. Матеева*  
ЧАСТЬ  
« 04 » 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг

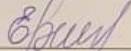
Черкесск 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью  
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности  
среднего профессионального образования 43.02.12 Технология эстетических  
услуг, базовый уровень, направление подготовки 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики: Батракова Е.В. - преподаватель ФГБОУ ВО «СевКавГА»  
среднепрофессиональный колледж

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Социально-правовые дисциплины»  
от 04 02 2021 г. протокол № 6

Руководитель образовательной программы  Е.В. Батракова

Рекомендована методическим советом колледжа  
от 05 02 2021 г. протокол № 2

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление коллективом исполнителей» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг.

Учебная дисциплина «Управление коллективом исполнителей» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 04.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>55</b>
Самостоятельная работа	2
Консультации	-
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>51</b>
в том числе:	
лекции, уроки	31
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
<b>Промежуточная аттестация (ДЗ)</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 «Управление коллективом исполнителей»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</b>		<b>12</b>	
Тема 1.1. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 2.
	1. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.		
	2. Стратегия управления персоналом.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2. Персонал как объект управления.	Содержание учебного материала	2	ОК 4.
	1. Понятие и признаки персонала.		
	2. Классификация персонала по основным признакам.		
	3. Специализация персонала индустрии красоты.	-	
	Практические работы и лабораторные работы		
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3. Система управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 4.
	1. Внешняя и внутренняя среда управления персоналом.		
	2. Функции управления персоналом		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 4.
	1. Понятие и сущность общих принципов управления персоналом.		
	2. Процесс управления персоналом предприятия индустрии красоты.		
	Практическая работа № 1. Функциональное разделение труда	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

<b>Раздел 2. Кадровая политика предприятия</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 02
	1. Анализ работы.		
	2. Понятие кадровой политики.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Должность и ее	Содержание учебного материала	2	ОК 03

разновидности	1. Понятие должности.				
	2. Классификация должностей работников предприятия.				
	3. Понятие и виды должностных полномочий.				
	4. Виды и степень ответственности.				
	Практические работы и лабораторные работы			-	
	Самостоятельная работа обучающихся			-	
Тема 2.3 Делегирование полномочий	Содержание учебного материала	2	ОК 03		
	1. Понятие делегирования полномочий.				
	2. Технология делегирования.				
	Практические работы и лабораторные работы	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 2.4 Эффективность делегирования полномочий	Содержание учебного материала	2	ОК 03		
	1. Эффективное делегирование полномочий.				
	2. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.				
	3. Действия руководителя при делегировании полномочий.	-			
	Практические работы и лабораторные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				

<b>Раздел 3. Подбор, прием и диагностика персонала</b>		<b>22</b>	
Тема 3.1. Привлечение персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 2
	1. Понятие подбора кадров.		
	2. Внешние источники привлечения персонала.		

	3. Внутренние источники привлечения персонала.		
	Практическая работа № 2. Анализ потребности в персонале	4	
	Практическая работа № 3. Карта поиска кандидатов	4	
	Практическая работа № 4. Анкета кандидата на вакантную должность	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	1. Принципы отбора кадров.		
	2. Процесс отбора персонала.		
	3. Найм персонала.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	1. Понятие деловой оценки персонала.		
	2. Цели оценки персонала.		
	3. Задачи оценки персонала.		
	4. Методы оценки персонала.		

	5. Критерии оценки персонала.		
	6. Условия и требования, предъявляемые к технологии оценки персонала.		
	Практическая работа № 5. Профессиограмма косметика	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
<b>Раздел 4. Методы поддержания работоспособности персонала</b>		<b>11</b>	
Тема 4.1. Развитие и профессиональное обучение персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	1. Развитие персонала.		
	2. Методы обучения.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Профорентация и адаптация персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	1. Понятие профорентации.		
	2. Понятие адаптации		



<b>Всего:</b>		<b>55</b>	
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.3. Понятие деловой карьеры	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	1. Понятие и развитие карьеры.		
	2. Формулирование целей карьеры.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4 Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	1	ОК 03
	1. Виды деловой карьеры.		
	2. Правила управления карьерой.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.5. Стимулирование и мотивация персонала	Содержание учебного материала	1	ОК 03
	1. Понятие стимулирования и его методы.		
	2. Понятие мотивации и факторы мотивации.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.6. Оценка эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала	1	ОК 03
	1. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.		
	2. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.		
	Практические работы и лабораторные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
<b>Консультации</b>		-	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:** Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин оснащенный оборудованием: Комплект учебной мебели: доска меловая -1шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол – 1 шт., стул. – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, нормативно-справочная литература, плакаты, карты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Т.Ю.Базаров.- М.: Академия, 2017.- 320 с

Джордж Дж.М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Дж.М. Джордж, Г.Р. Джоунс. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 459 с. — 5-238-00512-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74898.html>

Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

Управление персоналом организации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. А.Я.Кибанова. -4-е изд., доп. и перераб.- М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019.695 с.

Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности [Текст]: учеб. и практ. для студ. учреждений сред.проф. образования / В.Д.Грибов, Г.В.Кисляков.- М.: Юрайт, 2019.- 335с.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК.2, ОК.3, ОК.4 Знания: - определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Умения: - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации - возможные траектории	Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»). Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%. Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%. Оценка «удовлетворительно» обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает	<b>Текущий контроль при проведении:</b> - индивидуального опроса, - тестирования  <b>Итоговый контроль в форме ДЗ</b>  Оценка результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях

<p>профессионального развития и самообразования</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.</p>	
--	---	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной программы

**по учебной дисциплине Управление коллективом исполнителей**

специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг  
форма проведения оценочной процедуры  
**дифференцированный зачет**

## I. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу учебной дисциплины «Управление коллективом исполнителей».

ФОС включает контрольные материалы для проведения, текущего контроль и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 43.02.12 Технология эстетических услуг и рабочей программы учебной дисциплины «Управление коллективом исполнителей».

## II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверки

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска;</li><li>– структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>– оформлять результаты поиска</li><li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>– организовывать работу коллектива и команды;</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации</li><li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li><li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li></ul>	<p>Разделение труда персонала по функциям</p> <p>Анализ потребности в персонале</p> <p>Карта поиска кандидатов на вакантную должность</p> <p>Результаты анкетирования кандидатов на вакантную должность</p> <p>Составление профиограммы косметика</p> <p>Оценка умения косметика вести переговоры о цене</p> <p>Анализ деятельности косметика</p> <p>Основные аспекты управления персоналом</p> <p>Персонал, как объект управления</p> <p>Система управления персоналом</p> <p>Принципы управления персоналом</p> <p>Кадровая политика предприятия</p> <p>Должность и ее разновидности</p> <p>Делегирование полномочий</p> <p>Эффективность делегирования полномочий</p> <p>Процесс привлечения персонала</p> <p>Процесс отбора персонала</p> <p>Деловая оценка персонала</p> <p>Аттестация персонала</p> <p>Профессиональное обучение персонала</p> <p>Профориентация персонала</p> <p>Адаптация персонала</p> <p>Деловая карьера персонала</p> <p>Стимулирование персонала</p> <p>Мотивация персонала</p> <p>Оценка эффективности системы управления</p>	<p>– тестирование по разделам;</p> <p>- индивидуальный и фронтальный опрос;</p> <p>– дифференцированный зачет.</p>

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>персоналом</p> <p>развитие интереса к профессиональной деятельности;</p> <p>умение выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач;</p>	
--	--	--

### 1. Тестирование (ОК2-4)

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

№№	Содержание вопроса	Компетенция
1	<p>Предметом науки управления персоналом является:</p> <p>1) изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала</p> <p>2) анализ межличностных отношений в коллективе</p> <p>3) совокупность методов по повышению производительности труда в организации</p> <p>4) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала</p>	ОК 01
2	<p>Процесс управления персоналом включает:</p> <p>1) привлечение и отбор кадров в организацию</p> <p>2) оценку и обучение персонала</p> <p>3) высвобождение персонала</p> <p>4) все ответы верны</p>	ОК 01
3	<p>Управление персоналом - это:</p> <p>1) совокупность методов по повышению производительности труда в организации</p> <p>2) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования</p> <p>3) анализ межличностных отношений в коллективе</p> <p>4) совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении</p>	ОК 01
4	<p>«Персонал» – это:</p> <p>1) это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия</p> <p>2) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве</p> <p>3) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства</p>	ОК 01

	4)совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование	
5	Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это:	ОК 01
6	Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»: 1) трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги 2) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства 3) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование 4) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам	ОК 01
7	Понятие «кадры организации» включает: 1) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам 2) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве 3) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства 4) штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций	ОК 01
8	Укажите этапы процесса высвобождения работников из организации: А. Передача рабочего места и документов Б. Финансовые расчеты с работником, который высвобождается В. Оформление соответствующих кадровых документов Г. Анализ причин высвобождения Д. Получение первичной информации о высвобождении Е. Проведение собеседования с работником Ж. Принятие решение о высвобождении	ОК 01
9	К основным категориям персонала предприятия принадлежат: 1) рабочие, специалисты, руководители 2) руководители, специалисты, служащие 3) служащие, основные рабочие, руководители 4) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие	ОК 01
10	Основной специфической особенностью управления персоналом является: 1) кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления 2) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы 3) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров 4) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей	ОК 01
11	Методы управления персоналом разделяются на следующие группы: 1) организационные, экономические, психологические 2) административные, экономические, социально-психологические 3) экономические, психологические, социальные 4) административные, социальные, психологические	ОК 02
12	Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это.....	ОК 02
13	Квалификация работника – это: 1) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы	ОК 02

	<p>2) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник</p> <p>3) уровень практических навыков и умений работника</p> <p>4) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности</p>													
14	<p>Что определяет штатную структуру персонала?</p> <p>1) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников</p> <p>2) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками</p> <p>3) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций</p> <p>4) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)</p>	ОК 02												
15	<p>Профессия – это комплекс специальных ..... и практических....., приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности</p>	ОК 02												
16	<p>Какие документы регулируют деятельность предприятия в целом?</p> <p>1) устав, учредительный договор, правила внутреннего трудового распорядка</p> <p>2) положение о подразделениях, моделях рабочих мест, должностных инструкциях, контрактах</p> <p>3) матрица функций, графики процессов, технологические карты</p> <p>4) делопроизводство, документы, классификаторы, типичные бланки данных</p>	ОК 02												
17	<p>Какова основная цель кадровой политики организации?</p> <p>1) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда</p> <p>2) минимизация расходов на рабочую силу</p> <p>3) создание максимального количества рабочих мест</p> <p>4) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка</p>	ОК 02												
18	<p>Отдел персонала предприятия не имеет права:</p> <p>1) поощрять работников за высокопродуктивный труд</p> <p>2) контролировать использование работников в соответствии с их профессиями, специальностями и квалификацией</p> <p>3) требовать от менеджеров информацию о работе с персоналом</p> <p>4) представлять по вопросам своих обязанностей предприятие в других организациях</p>	ОК 02												
19	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Сопоставьте:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Функции социального партнерства</td> <td>А. Система мероприятий, которая обеспечивает сотрудничество наемных работников с работодателями</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Формы социального партнерства</td> <td>Б. Защитная, организационная, миротворческая</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Социальное партнерство – это:</td> <td>В. Консультации, переговоры, заключения коллективных договоров, участие в работе органов социального партнерства</td> <td></td> </tr> </table>	Сопоставьте:			1. Функции социального партнерства	А. Система мероприятий, которая обеспечивает сотрудничество наемных работников с работодателями		2. Формы социального партнерства	Б. Защитная, организационная, миротворческая		3. Социальное партнерство – это:	В. Консультации, переговоры, заключения коллективных договоров, участие в работе органов социального партнерства		ОК 02
Сопоставьте:														
1. Функции социального партнерства	А. Система мероприятий, которая обеспечивает сотрудничество наемных работников с работодателями													
2. Формы социального партнерства	Б. Защитная, организационная, миротворческая													
3. Социальное партнерство – это:	В. Консультации, переговоры, заключения коллективных договоров, участие в работе органов социального партнерства													
20	<p>Устраиваясь на работу впервые, работник должен подать в отдел персонала следующие документы:</p> <p>1) паспорт, документы об образовании, резюме</p> <p>2) заявление и личный листок по учету кадров</p> <p>3) трудовую книжку, результаты медицинского обследования</p> <p>4) паспорт, удостоверение водителя, заявление</p>	ОК 02												
21	<p>Что понимают под документом, который представляет из себя утвержденный в установленном порядке систематизированный перечень дел, которые</p>	ОК 03												



	используются в делопроизводстве отдела, и в котором обязательно указываются сроки хранения документов? 1) номенклатура дел 2) личное дело 3) должностная инструкция 4) правила внутреннего трудового распорядка	
22	Отбор персонала – это: 1) это система мероприятий привлечения незанятой части трудовых ресурсов страны к работе 2) процесс поиска квалифицированных специалистов и убеждения их обратиться за работой в организацию 3) процесс выбора наиболее способных, пригодных кандидатов из числа претендентов 4) процесс поиска потенциальных квалифицированных специалистов и формирование базы данных для дальнейшего привлечения на вакантные должности в организации	ОК 03
23	Укажите последовательность этапов процесса привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений: Д. Стратегия привлечения персонала; Е. Анализ содержания работы; Г. Определение требований к кандидатам на вакантную должность; В. Принятие решения относительно мотивации и перспектив карьерного роста; А. Выбор источников привлечения персонала; Б. Осуществление практических действий относительно привлечения персонала	ОК 03
24	Профессиология – это наука, которая: 1) изучает и характеризует пригодность человека к той или иной работе 2) изучает и описывает профессии и специальности 3) изучает и формирует требования к выполнению отдельных видов работ 4) изучает санитарно-гигиенические условия труда	ОК 03
25	Оценка персонала представляет собой процедуру, которая проводится с целью: 1) выявление уровня соответствия личностных качеств работника, количественных и качественных результатов его деятельности определенным требованиям 2) выявление уровня личностных и профессиональных качеств работника 3) выявление уровня соответствия личностных качеств работника занимаемой должности 4) выявление уровня соответствия личностных качеств работника определенным требованиям	ОК 03
26	Какие категории работников организаций подлежат аттестации? 1) специалисты 2) руководители подразделов 3) все ответы верны 4) технические исполнители	ОК 03
27	Деловая карьера – это: 1) перемещение работника на должностях в организациях 2) трудовой путь человека 3) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий как в рамках одной организации, так и на протяжении жизни 4) перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий в рамках одной организации	ОК 03
28	Сопоставьте:	ОК 03

	1. Деловая карьера – это:	А. Становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста по своему делу, которое происходит в течение всего его трудовой жизни	
	2. Профессиональная карьера – это:	Б. Систематический процесс формирования у работников предприятия теоретических знаний, умений и практических навыков, необходимых для выполнения работы	
	3. Профессиональная учеба – это:	В. Перемещение работника по степеням служебной лестницы или последовательное изменение занятий как в рамках одной организации, так и на протяжении жизни	
29	Повышение квалификации – это: 1) получение нового специального образования, которое предусмотрено потребностями научно-технического прогресса и социального развития 2) учеба, которая направлена на развитие, совершенствование знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности 3) получение нового специального образования, совершенствования знаний, умений и навыков в конкретной сфере деятельности 4) учеба, которая направлена на развитие личностных социально-психологических качеств работника		ОК 03
30	Мероприятия по сокращению текучести кадров бывают: 1) технико-экономические, организационные, воспитательные, социально-психологические и культурно-бытовые 2) организационные, технические, социально-бытовые и производственные 3) экономические, социально-психологические, политические административные 4) ваш вариант ответа		ОК 03

## 2. Индивидуальный и фронтальный опрос: (ОК2-4)

1. В чем состоит специфика человеческих ресурсов;
2. Что такое организация;
3. Что такое концепция управления персоналом;
4. Перечислите и раскройте концепции управления людьми в организации;
5. Что такое стратегия управления персоналом;
6. Что такое стратегическое управление персоналом;
7. Дайте определение субъекта стратегического управления персоналом;
8. Дайте определение объекта стратегического управления персоналом;
9. Перечислите принципы, на которых основывается стратегическое управление персоналом;
10. Перечислите задачи, решаемые в рамках стратегии управления персоналом.
11. Дайте определение понятия персонал;
12. Перечислите признаки персонала организации;
13. Дайте классификацию персонала по основным признакам;
14. Дайте определение персонала;
15. Раскройте понятие брокер;
16. Раскройте понятие агент;
17. Раскройте понятие коммивояжер;
18. Раскройте понятие консигнатор;
19. Раскройте понятие дистрибьютор;
20. Раскройте понятие джоббер;
21. Раскройте понятие дилер;
22. Раскройте понятие поставщик продукции;
23. Раскройте понятие продавец.
24. Что такое элементы внешней среды;

25. Назовите факторы прямого воздействия внешней среды;
26. Назовите факторы косвенного воздействия внешней среды;
27. Перечислите и раскройте элементы внутренней среды;
28. Что такое управление человеческими ресурсами;
29. В чем состоит цель управления человеческими ресурсами;
30. Дайте определение субъекта управления человеческими ресурсами;
31. Перечислите и раскройте, что включает в себя управление человеческими ресурсами;
32. Что такое система управления персоналом;
33. Перечислите и раскройте операции, выполняемые в ходе управления персоналом.
34. Что такое принцип;
35. Назовите две группы принципов управления персоналом;
36. Перечислите и раскройте принципы, определяющие требования к формированию системы управления персоналом;
37. Перечислите и раскройте принципы, определяющие требования к развитию системы управления персоналом;
38. Перечислите принципы процесса управления персоналом.
39. Что такое анализ работы;
40. В какой последовательности осуществляется анализ работы;
41. Что такое работа;
42. Что такое должность;
43. Перечислите субъекты анализа работы;
44. Перечислите и раскройте объекты анализа работы;
45. Перечислите методы анализа работы;
46. Что такое должностная инструкция;
47. Назовите основные разделы должностной инструкции;
48. Что содержат квалификационные требования;
49. Что такое кадровая политика;
50. Какова цель кадровой политики;
51. Перечислите направления кадровой политики;
52. Перечислите и раскройте этапы формирования кадровой политики.
53. Что такое должность;
54. Перечислите возможности должностных лиц;
55. Почему необходимо определять критерии и количественные показатели должности;
56. Что такое полномочия;
57. Перечислите и раскройте виды полномочий;
58. Что такое ответственность;
59. Назовите и раскройте виды ответственности;
60. Назовите и раскройте степени ответственности;
61. Дайте классификацию должностей предприятия.
62. Перечислите факторы, которые влияют на потребность организации в кадрах;
63. Что такое подбор персонала;
64. Какие действия включает в себя процесс подбора;
65. Перечислите инструменты привлечения кандидатов из внешних источников;
66. Перечислите преимущества внешних источников привлечения персонала;
67. Перечислите недостатки внешних источников привлечения персонала;
68. Какова процедура привлечения персонала из внутренних источников;
69. Перечислите методы подбора персонала из внутренних источников;
70. Перечислите преимущества внутренних источников привлечения персонала;
71. Перечислите недостатки внутренних источников привлечения персонала.
72. Что такое деловая оценка персонала;
73. Перечислите цели оценки персонала;
74. Назовите задачи оценки персонала;
75. Перечислите методы оценки персонала;
76. Что такое критерии оценки персонала;

77. Перечислите группы критериев оценки персонала;
78. Какие требования предъявляются к технологии оценки персонала.
79. Что такое развитие персонала;
80. Что является развитием персонала;
81. Что относится к результатам деятельности системы обучения;
82. Назовите и раскройте методы обучения персонала;
83. Назовите документы, получаемые после завершения курса обучения по дополнительным образовательным программам.
84. Что такое профессиональная ориентация;
85. Перечислите цели профориентации;
86. Назовите задачи профориентации;
87. Что такое адаптация;
88. Перечислите цели адаптации;
89. Назовите два направления адаптации;
90. Перечислите и раскройте виды адаптации;
91. Перечислите и раскройте стадии адаптации.
92. Что такое карьера;
93. Какие характеристики влияют на развитие карьеры;
94. Раскройте характеристику черты характера;
95. Раскройте характеристику профессиональные склонности;
96. Раскройте характеристику способности и опыт;
97. Перечислите и раскройте характеристики целей развития карьеры.
98. Что такое стимулирование персонала;
99. Что относится к поощрительным методам стимулирования;
100. Что относится к наказывающим методам стимулирования;
101. Что такое мотивация;
102. Что является внутренними факторами мотивации;
103. Что является внешними факторами мотивации;
104. Дайте понятие позитивного и негативного внешнего мотива;
105. Дайте понятие позитивного и негативного внутреннего мотива.

### **Вопросы к дифференцированному зачету:**

1. Основы управления персоналом
2. Персонал как объект управления.
3. Система управления персоналом
4. Принципы управления персоналом
5. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
6. Должность и ее разновидности
7. Делегирование полномочий
8. Эффективность делегирования полномочий
9. Привлечение персонала
10. Отбор и наем персонала
11. Деловая оценка персонала
12. Развитие и профессиональное обучение персонала
13. Профориентация и адаптация персонала
14. Понятие деловой карьеры
15. Управление деловой карьерой
16. Стимулирование и мотивация персонала
17. Оценка эффективности управления персоналом

### **III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.**

Уровень подготовки обучающихся по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно») или зачтено/не зачтено.

Оценка *«отлично»* - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка *«хорошо»* - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка *«удовлетворительно»* - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка *«неудовлетворительно»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Оценка *«зачтено»* - обучающийся показывает достаточные знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий. Практическую часть выполняет на 60%-100%

Оценка *«не зачтено»* - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет менее чем на 60%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.