Департамент образования Ярославской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области

УГЛИЧСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП. 11в Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда**

**Углич**

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНА  Цикловой комиссией  Специальности  Протокол № \_\_\_\_от\_\_\_.\_\_\_20 г. |  |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе рабочей дисциплины Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда. Учебная дисциплина является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)

Разработчик Петухова А. К.

**Пояснительная записка**

В результате освоения учебной дисциплины Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда студент должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции и общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать, повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы структурного подразделения.

ПК 3.2. Участвовать в организации работы структурного подразделения.

ПК 3.3. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь**:

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;
* применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;
* планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;
* использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;
* вводить первичную информацию кадрового учета;
* формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги;
* давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
* аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
* задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
* составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
* составлять резюме с учетом специфики работодателя;
* применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
* корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
* оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
* объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
* анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
* давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
* теории и модели отечественного и зарубежного управления персонала;
* способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;
* особенности оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;
* возможности и принципы работы с программой «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», назначение и составные части комплекса кадрового учета.
* источники информации и их особенности;
* как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
* возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
* обобщенный алгоритм решения различных проблем;
* как происходит процесс доказательства;
* выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
* способы представления практических результатов;
* выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

**Формы и методы оценивания**

Комплект содержит контрольно-оценочные материалы по промежуточной аттестации. Итоговый контроль (промежуточная аттестация), осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения решение производственных ситуаций, тестирования, различных заданий и зачета.

Формой промежуточной аттестации (итогового контроля) по учебной дисциплине является  **зачет.**

**Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**

**Типовые задания для оценки знаний**

**Выберите правильный вариант ответа**

1.При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:

а) ученичество;

б) инструктаж;

в) обучение вне рабочего места;

г) предварительное обучение.

2. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

а) профессиональная адаптация;

б) социально – психологическая адаптация;

в) психофизиологическая адаптация;

г) трудовая.

3. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

а) копирование и размножение документов;

б) освещенность рабочих мест;

в) распорядок дня;

г) порядок приёма и увольнения.

4.Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

а) социальная структура ;

б) ролевая структура;

в) организационная структура;

г) функциональная структура.

5. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение;

г) трудовой договор.

6. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

а) должностная инструкция;

б) штатное расписание;

в) положение;

г) тарифная система.

7. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями

а) организационная структура;

б) ролевая структура;

в) социальная структура;

г) функциональная структура

8. Разделение труда в системе управления персоналом

а) специализация;

б) ротация;

в) эффективность;

г) оперативность.

9. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:

а) производственная деятельность;

б) поисковая деятельность;

в) продажа готовой продукции;

г) поиск сырья.

10. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия

а) психологического метода;

б) экономического метода;

в) административного метода;

г) эстетического метода

11. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям

а) организационная структура;

б) ролевая структура;

в) социальная структура;

г) функциональная структура

12. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда

а) производственный;

б) управленческий;

в) инженерный;

г) конструкторный

13. Что заставляет личность идти в коллектив

а) материальная сторона;

б) необходимость общения;

в) оригинальность интересов;

г) необходимость познания

14. Укажите верное определение лидерства:

а) дискриминация людей;

б) порабощение групп людей;

в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;

г) способность заставлять людей работать

15. Трудовой коллектив

а) группа занятая общественно научной деятельностью;

б) совокупность людей;

в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;

г) совокупность людей объединённых

16. Своевременное принятие и выполнение решений, за определённое время, которое затрачено на сбор и обработку информации в управлении называют

а) оперативностью;

б) оптимальностью;

в) эффективностью;

г) стабильностью

17. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:

а) управление персонала;

б) набор персонала;

в) отбор персонала;

г) оценка персонала

18. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации:

а) рабочая сила;

б) рабочие;

в) резерв кадров

19. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:

а) отбор;

б) подбор;

в) оценка;

г) резерв

20. Основными направлениями государственной политики в области охраны труда являются:

а) совершенствование режима труда и отдыха;

б) внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда;

в) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

г) подготовка и повышение квалификации

21. Закрытые вопросы задаются в том случае когда

а) нужен прямой ответ типа «да» или «нет»;

б) нужно получить дополнительную информацию и довести расспросы на какую либо тему до чётких выводов;

в) требуется получить максимум информации о кандидате;

г) нужно побудить высказать свои взгляды и мнение.

22. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:

а) трудоустройство;

б) занятость;

в) подбор;

г) ротация

23. Какие из перечисленных ниже задач являются задачами правового обеспечения системы управления персоналом

а) управление занятостью;

б) социально-психологическая диагностика;

в) защита прав и законных интересов работников;

г) регулирование межгрупповых взаимоотношений.

24. К чему обычно приводит нарушение принципов размещения средств и предметов труда

а) повышению квалификации;

б) высвобождению персонала;

в) адаптации коллектива;

г) преждевременному утомлению.

25. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме

а) вредный;

б) безопасные;

в) нестабильный;

г) опасный.

26.Утверждение, раскрывающее смысл существования организации

а) миссия;

б ) видение;

в) результаты;

г ) положение;

27.Элементы организации:

а ) структура, технология, финансы, управление, персонал, цель;

б ) оперативность, ротация, положение, конкурентоспособность;

в ) репутация, персонал, инструкция, миссия;

28.Стадия развития организации при которой нарастает объем и качество услуг и число персонала, количество подразделений:

а )интенсивный рост

б)формирование;

в ) стабилизация;

г ) кризис;

29.К внутренним источникам подбора персонала относятся:

а ) временный найм

б) ротация кадров;

в) объявления;

г)обучение;

30.Простой и традиционный способ , используемый при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя:

а ) выборы;

б)отбор;

в) подбор;

г) замена.

**Эталоны ответов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-а | 2- б | 3-г | 4-в | 5-б | 6-а | 7-г | 8-а | 9-а | 10-а |
| 11-б | 12-а | 13-б | 14-в | 15-в | 16-а | 17-г | 18-в | 19-а | 20-а |
| 21-г | 22-а | 23-в | 24-г | 25-г | 26-а | 27-а | 28 –в | 29-б | 30-а |

**Критерии оценки:**

оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;

оценка «хорошо» при 81-90 %;

оценка «удовлетворительно» при 71-80%;

оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.

**Оценивание результатов решения ситуационных задач при текущем контроле:**

**«отлично**» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой формулу, правило, закономерность, явление;

**«хорошо**» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление;

**«удовлетворительно**» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление;

**«неудовлетворительно**» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление.

**СИТУАЦИЯ 1**

Описание ситуации

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

**Постановка задачи**

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.

2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.

4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

**СИТУАЦИЯ 2**

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

**Постановка задачи**

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

**СИТУАЦИЯ 3**

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

**Постановка задачи**

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

**СИТУАЦИЯ 4**

Описание ситуации

Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

**Постановка задачи**

Как вы ответите на звонок?

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».

2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».

3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».

4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

**СИТУАЦИЯ 5**

Описание ситуации

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

**Постановка задачи**

Какая и почему?

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».

2. «Все это мелочи. Главное в опенке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».

3. «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».

4. «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

**СИТУАЦИЯ 6**

Описание ситуации

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

**Постановка задачи**

По какому пути вы пойдете и почему?

1. Возьмитесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива.

2. Предложите решать этот вопрос службе управления персоналом - ведь это их работа.

3. Во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро).

4. Сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).

**СИТУАЦИЯ 7**

Описание ситуации

Вы недавно работаете начальником цеха (отдела) на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех рабочих (работников) вашего цеха (отдела), которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

**Постановка задачи**

Как вы себя поведете?

1. Остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

2. Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.

3. Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место.

4. Прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку

**Инструкция по выполнению заданий** **для дисциплины Эффективное поведение на рынке труда**

В задании № 1 необходимо выбрать единственный правильный ответ.

В задании №2, необходимо сопоставить вопрос с вариантом ответа.

В задании № 3 необходимо в каждом из вариантов определить этап карьеры.

В задании № 4 необходимо определить тип карьеры.

В задании № 5 необходимо дать оценку законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении, в каждом из предложенных вариантов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Неверный вариант ответа или его отсутствие оценивается в 0 баллов.

**Задание 1:**

1. На рынке труда можно купить:

а)  оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности

б)  право на использование способностей работника

в)  способности человека, необходимые для создания материальных ценностей

г)  работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками

2.  Главными участниками рынка труда являются

а)  продавец и посетитель

б)  покупатель и работник

в)  работодатель и работник

г)  работодатель и продавец

3.  Взаимодействие на рынке труда осуществляется

а)  посредством обмена на основе спроса и предложения

б)  за счёт эффективного использования рабочей силы

в)  за счёт ограниченности экономических ресурсов

г)  посредством вложения капиталов с целью последующего получения прибыли

4.  Формой материального вознаграждения за труд является:

а)  рента

б)  процент по вкладу

в)  заработная плата

г)  ставка заработной платы

5.  Величина спроса на рабочую силу не зависит от:

а)  от заработной платы

б)  потребностей работника в деньгах

в)  спроса потребителей на выпускаемые работодателем товары и услуги

6.  Под рынком труда понимают:

а) куплю и продажу товаров и услуг

б) общественные отношения, связанные с наймом и предложением рабочей силы

в) рынок сырья, материалов, товаров и услуг, ценных бумаг

7. Спрос на труд выражает:

а) определенное количество занятых наемных работников

б) потребность работодателя в работниках, необходимых ему для создания товаров и услуг

в) цену рабочей силы

8. Кривая предложения показывает:

а) сколько работников хотели получить работодатели при каждом уровне ставки заработной платы

в) сколько работников могут выйти на работу при каждом уровне ставки заработной платы

9. В состав трудовых ресурсов не включают:

а) граждан трудоспособного возраста

б) инвалидов 1, 2 группы

в) работающих подростков

г) работающих пенсионеров

10. Безработный это:

а) тот, кто может и хочет работать, но перестал искать работу

б) тот, кто не имеет работу, но активно ищет ее

в) тот, кто работает, но ищет другой вариант работы

11. В узком значении карьера это:

а) профессиональный рост

б) достижение квалификационного статуса

в) подъем на новую ступень в должности

г) род деятельности человека

12. В широком смысле карьера это:

а) социальный статус человека

б) продвижение по служебной лестнице

в) развитие профессионализма работника

г) занятие определенной должности

13. Какие качества человека влияют на карьеру:

а) высокие амбиции

б) желание быть лидером во всем

в) креативность и творческий подход

г) все названные качества влияют на карьеру

14. Какие личные качества мешают достижениям в карьере:

а) высокий уровень интеллекта

б) неумение идти на компромисс

в) оптимизм

г) лидерство

15. Профессиональное самоопределение это:

а) получение должностных привилегий

б) политическое самоопределение

в) осознание человеком культуры

г) выбор профессиональной деятельности человеком

16. Целью профессиональной карьеры является:

а) развития себя как профессионала

б) выполнение определенной служебной роли

в) продвижение по служебной лестнице

г) изменение должностей

17. Цель должностной карьеры это:

а) углубление имеющихся профессиональных знаний, умений и навыков

б) развитие профессиональных качеств

в) прохождение карьерного пути в разных организациях

г) повышение в должности

18. Горизонтальная карьера означает:

а) повышение в должности

б) выстраиваемый человеком жизненный путь на основе планов

в) расширение круга полномочий и обязанностей в рамках той же должности

19. Вертикальная карьера характеризуется:

а) расширением круга полномочий без смены должности

б) повышением в должности

в) дружескими отношениями с начальством

г) повышением профессионального уровня после аттестации

20. Скрытая карьера:

а) хорошие отношения с начальством, и как следствие более высокий уровень заработной платы  
б) повышение квалификации

в) чередование вертикального и горизонтального роста

**Задание 2:**

Предварительный этап Взрослость

Этап сохранения Юность

Этап завершения Молодость

Этап Продвижения Зрелость

Этап становления Ранняя взрослость

**Задание 3:**

1. Этот этап характеризуется ростом квалификационного уровня, накоплением практического опыта, навыков. Растет потребность в достижении более высокого статуса, и большей независимости

2. В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация. В этом возрасте обычно создается семья

3. Этап характеризуется кризисом карьеры. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности

4. За этот период человек может сменить несколько различных видов работ в поисках подходящей деятельности. Если он находит такой вид деятельности, начинается процесс самоутверждения как личности

5. Характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов. Человек достигает вершин независимости и самовыражения

**Задание 4:**

1.Человек прошел путь от рядового сотрудника до начальника в рамках одной организации (помощник бухгалтера – бухгалтер, зам. глав. бухгалтера, глав. бухгалтер, финансовый директор, генеральный директор) Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации?

2.Менеджер перешел из ООО «Альбатрос» в ИП «Троя». Руководитель является его родственником. Теперь работнику открыт доступ к закрытым корпоративным встречам, не всегда в официальной обстановке. Какая это карьера по цели, перемещению и прохождению в организации?

**Задание 5**

1. Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?
2. Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?
3. Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?
4. Володарская С.Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу. Имела ли право администрация требовать копию судебного решения?

**Эталон ответов:**

**Задание 1:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| ответ | б | в | а | в | б | б | б | в | б | б | в | в | г | б | г | а | г | в | б | а |

**Задание 2:**

Предварительный этап (юность)

Этап становления (молодость)

Этап продвижения (ранняя взрослость)

Этап сохранения (взрослость)

Этап завершения (зрелость)

**Задание 3:**

1. этап продвижения
2. этап становления
3. этап завершения
4. предварительный
5. этап сохранения

**Задание 4:**

1. должностная, вертикальная, внутриорганизационная
2. должностная, скрытая, межорганизационная

**Задание 5:**

1. Данное увольнение правомерно, т.к. на него не распространяются запрет содержащийся в ст. 81 Трудового кодекса РФ, трудовой договор расторгается в связи с истечением срока. Больничный должен быть оплачен полностью.
2. При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно ч. 1 ст. 70 ТК РФ устанавливается соглашением сторон исключительно при заключении трудового договора.
3. Трудовым законодательством не предусмотрено предоставление сотрудникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, оплачиваемого дня для поиска новой работы. Следовательно, требования Петровой неправомерны.
4. Ст. 65 ТК РФ "Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации" Администрация не имела право требовать копию судебного решения..
5. **Критерии оценивания результатов освоения учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценка** | **Количество баллов** |
| «5» | От 25 до 32 |
| «4» | От 17 до 24 |
| «3» | От 8 до 16 |
| «2» | От 0 до 8 |

**Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине**

**Вопросы для зачета по дисциплине Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда**

1.Чем вызвана необходимость управления персоналом?

2.Перечислите элементы организации.

3. Какие циклы проходит организация в своем развитии?

4.Каковы характерные особенности персонала на стадии интенсивного роста?

5.Каковы характерные особенности персонала на стадии спада?

6.Охарактеризуйте стадию формирования организации.

7.Назовите отличия открытой и закрытой кадровых стратегий организации.

8.Перечислите направления работы с персоналом.

9.На какие вопросы необходимо ответить в процессе кадрового планирования?

10.Как определяется общая потребность предприятия в рабочих кадрах?

11.Охарактеризуйте работников первой и второй профессиональной группы.

12.Какие вопросы решаются с помощью анализа деятельности персонала?

13.Что включает в себя типовая структура профессиоргаммы?

14.В каких случаях целесообразно использовать внутренний источник набора персонала?

15.Какие ступени отбора должен пройти кандидат до принятия организацией решения о приеме на работу?

16.Перечислите основные элементы конкурсной процедуры.

17.Назовите факторы, влияющие на выбор человеком своей будущей профессии.

18.Какие цели организации достигаются с помощью инновационного обучения?

19.Какие элементы включает структура заработной платы? Основные требования, предъявляемые к системе оплаты труда.

20. Назовите нетрадиционные способы мотивации персонала.

21.Что такое карьера? Типы и этапы карьеры.

22.Охарактеризуйте основные принципы управления персоналом кризисного предприятия.

23.Перечислите основные направления деятельности по кадровому аудиту.

24.Какие методы могут применяться для преодоления сопротивления изменениям со стороны персонала?

25.В чем состоит стратегия изменения уровня компетентности персонала кризисного предприятия?

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 минут

**III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

Каждый обучающийся отвечает на пять теоретических вопросов

При выполнении данного теоретического задания необходимо привести примеры из деятельности разнообразных предприятий, организаций

Время выполнения задания –45 минут

**III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

«Отлично» - ответы на все вопросы правильные и в полном объеме

«Хорошо» - ответ на вопросы короткий, но верный, допущена неточность в формулировке терминов или одна ошибка.

«Удовлетворительно» - ответ на один вопрос; либо неполный ответ на вопрос; либо допущены ошибки в ответе на вопрос.

# **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.**

**Основные источники:**

1.Эффективное поведение на рынке труда : учебно-методическое пособие / ГУ ЯО «Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; под ред. И. В. Кузнецовой. — Ярославль: 2014.— 428 с.

2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 224 c

3. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 c.

4. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 c.

5. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 c.

6. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015. - 56 c.

7. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 c.

8. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебныхзаведений/И.В.Кузнецова, С.В. Филина - Ярославль: Центр «Ресурс», 2014. – 164с.

9. Сотникова С.И. Управление карьерой: учебное пособие / С.И. Сотникова – Новосибирск: ИНФРА, 2015 – 342 с.

10. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие/Л.Д. Столяренко. - Р.н/Д.: «Феникс», 2015. -512с.

11. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. - М.: ИНФРА – М, 2015. – 240 с.

**Перечень Интернет-ресурсов**

Управление персоналом: htpp//informanagment.ru Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://finvuz.ru> Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books> Дата обращения 01.09.2015

**Дополнительные источники:**

|  |
| --- |
| 1.Шеламова Г. М. Культура делового общения при трудоустройстве : учеб. пособие /Г. М. Шеламова.- -М. : Издательский центр «Академия», 2008. - 64 с.  2.И. В. Кузнецова, С. В. Филина. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Под ред. И. А. Волошиной. Ярославль: центр «Ресурс», 2000, 120 с.  3.Пихало В. Т., Царегородцев Ю. Н., Петрова С. А., Ефремова Ю. Е. Управление персоналом организации : учебное пособие / под общ. ред. В. Т. Пихало, — М. : ФОРУМ, 2010. — 400 с. : ил. — (Профессиональное образование).  4.Брагина З.В. Управление персоналом: учебное пособие / З.В. Брагина, В.П. Дудяшова, З.Т. Каверина. –М.: КНОРУС, 2008. – 128 с.  5.Кибанова А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 2-е изд, стер. М.: КНОРУС, 2010 – 208 с.  6.Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. - 336 с. - (Профессиональное образование).  7.Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб.. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. – 688 с.  8.Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. – 240 с.  9.Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2006. - 336 с. - (Профессиональное образование).  10.Базаров Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Т. Ю. Базаров. - 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2006. — 224 с.  11.Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом： Учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007. —464 с. |