Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Кадровый менеджмент»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

Квалификация выпускника – экономист

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Кадровый менеджмент

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Кол-во
1	В целом	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3 ПК-2.3	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	2
2			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	3
3			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	4

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается по 2-балльной шкалой: «зачтено», «не зачтено».

1.2 Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения	
		«не зачтено»	«зачтено»
УК-3 (УК-3.1-УК-3.4)	Знать: роли, функции и задачи кадрового менеджера в современной организации; закономерности и тенденции развития экономической системы общества, в том числе в сфере труда, сущность трудовых процессов на микро- и макроуровне; методику оценки эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.	Фрагментарные знания роли, функции и задачи кадрового менеджера в современной организации; закономерности и тенденции развития экономической системы общества, в том числе в сфере труда, сущность трудовых процессов на микро- и макроуровне; методику оценки эффективности использования трудовых ресурсов предприятия / Отсутствие знаний.	Сформированные и систематические знания роли, функции и задачи кадрового менеджера в современной организации; закономерности и тенденции развития экономической системы общества, в том числе в сфере труда, сущность трудовых процессов на микро- и макроуровне; методику оценки эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.
УК-3 (УК-3.1-УК-3.4)	Уметь: принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты-результаты», обобщать и анализировать закономерности функционирования сферы труда в современной экономике на микро- и макроуровне.	Фрагментарное умение принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты-результаты», обобщать и анализировать закономерности функционирования сферы труда в современной экономике на микро- и макроуровне/ Отсутствие умений.	Успешное и систематическое умение принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты-результаты», обобщать и анализировать закономерности функционирования сферы труда в современной экономике на микро- и макроуровне.
УК-3 (УК-3.1-УК-3.4)	Владеть: навыками измерения количественных и выявления качественных характеристик кадрового	Фрагментарное владение навыками измерения количественных и выявления качественных характери-	Успешное и систематическое владение навыками измерения количественных и выявления качественных

	персонала, трудового потенциала, трудовых процессов на микро- и макроуровне.	стик кадрового персонала, трудового потенциала, трудовых процессов на микро- и макроуровне/ Отсутствие навыков	характеристик кадрового персонала, трудового потенциала, трудовых процессов на микро- и макроуровне.
УК-5 (УК-5.1; УК-5.3)	Знать: типы организационной культуры, условия и особенности формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами.	Фрагментарные знания типов организационной культуры, условий и особенностей формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами / Отсутствие знаний	Сформированные и систематические знания типов организационной культуры, условий и особенностей формирования групп, команд в организации и управления различными коллективами.
УК-5 (УК-5.1; УК-5.3)	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач учитывая особенности поведения и интересы других участников.	Фрагментарное умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач учитывая особенности поведения и интересы других участников / Отсутствие умений	Успешное и систематическое умение организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач учитывая особенности поведения и интересы других участников.
УК-5 (УК-5.1; УК-5.3)	Владеть: методами формирования и поддержания этичного климата в организации, приемами личностного и профессионального взаимодействия в коллективе при обмене информацией, знаниями и опытом с членами команды.	Фрагментарное владение методами формирования и поддержания этичного климата в организации, приемами личностного и профессионального взаимодействия в коллективе при обмене информацией, знаниями и опытом с членами команды/ Отсутствие навыков	Успешное и систематическое владение методами формирования и поддержания этичного климата в организации, приемами личностного и профессионального взаимодействия в коллективе при обмене информацией, знаниями и опытом с членами команды.
ПК-2 ПК-2.3	Знать: принципы, методы и технологии управления персоналом, этику делового общения, приемы осуществления коммуникаций, корпоративную этику, включая методы разрешения конфликтов; способы, методы и технологии анализа и управления трудовыми процессами.	Фрагментарные знания принципов, методов и технологий управления персоналом, этики делового общения, приемов осуществления коммуникаций, корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; способов, методов и технологий анализа и управления трудовыми процессами / Отсутствие знаний	Сформированные и систематические знания принципов, методов и технологий управления персоналом, этики делового общения, приемов осуществления коммуникаций, корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов; способов, методов и технологий анализа и управления трудовыми процессами
ПК-2 ПК-2.3	Уметь: поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или	Фрагментарное умение поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих	Успешное и систематическое умение поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствую-

	прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации, предотвращать и разрешать конфликты; использовать методы организации и экономического анализа трудовых процессов и эффективности использования трудовых ресурсов.	аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации, предотвращать и разрешать конфликты; использовать методы организации и экономического анализа трудовых процессов и эффективности использования трудовых ресурсов / Отсутствие умений	щих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации, предотвращать и разрешать конфликты; использовать методы организации и экономического анализа трудовых процессов и эффективности использования трудовых ресурсов.
ПК-2 ПК-2.3	Владеть: навыками координации и контроля работы участников аудиторской группы экономического анализа эффективности использования трудовых ресурсов и осуществления аудита персонала.	Фрагментарное владение навыками координации и контроля работы участников аудиторской группы экономического анализа эффективности использования трудовых ресурсов и осуществления аудита персонала/ Отсутствие навыков	Успешное и систематическое владение навыками координации и контроля работы участников аудиторской группы экономического анализа эффективности использования трудовых ресурсов и осуществления аудита персонала.

1.3 Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета

Знания, умения, навыки обучающегося по дисциплине оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета

В качестве критерия оценки знаний студентов используется следующая система:

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Технические средства контроля

Раздел 1
Вариант 1
Решите задачи:

1. Определить коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров на предприятии, если на начало года численность работников составляла 1200 человек, в течение года принято 85, уволено всего 95, в том числе по собственному желанию 20.

2. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему, выбытию кадров на предприятии, если на начало года численность работников составляла 1500 человек, в течение года принято 35, уволено всего 15, в том числе по собственному желанию 10, за нарушение трудовой дисциплины 5 человек.

3. Найти частный коэффициент условий труда по освещенности рабочего места, если по измерениям коэффициент естественной освещенности равен 8%, внешнее освещение было в пределах 2900 лк. Нормативное значение освещенности рабочего места должно равняться 290 лк.

4. Затраты времени, которые не предусмотрены заданием, равны 7800 мин, среднесписочная численность рабочих 295 человек, 49 человек участвуют в рационализации работ, 7 человек входит в состав творческого совета, итоговая сумма всех видов потерь рабочего времени 2300 мин. Найти коэффициент разделения труда рабочих и коэффициент творческой активности.

5. Производительность труда повысилась по предприятию на 13%, в том числе за счет технического развития производства - на 6%, лучшей организации труда - на 4%, более рациональной структуры кадров - на 5%. Определить степень влияния на производительность труда прочих факторов (изменение поставок по кооперации, структурные сдвиги и др.).

Вариант 2
Решите задачи:

1. Численность работников предприятия на начало года составляла 360 человек. В течение года принято 34, уволено - 20, в том числе: по собственному желанию - 15, за нарушение трудовой дисциплины - 3 человек. Определить показатели движения кадров в организации ($К_{об}$, $К_{обув}$, $К_{смен}$, $К_{тек}$, $К_{стаб}$).

2. Общая численность рабочих производственного участка 23 человека, из них по II разряду работают 4 человека (тарифная ставка II разряда = 60,5 руб.), по III - 12 (74,5 руб.), по IV - 5 (88,5 руб.), по V разряду - 2 человека (100 руб.). Определить средний тарифный разряд рабочих.

3. Наименьшая норма освещенности рабочей поверхности верстака слесаря-сборщика слесарной мастерской при точной работе - 200 лк. При проверке освещенности оказалось 185 лк. Рассчитать частный коэффициент освещенности и определить изменение производительности труда сборщика, если на каждый процент снижения уровня освещенности брак продукции увеличивается на 0,5%.

4. Рассчитать коэффициенты разделения труда и рациональности приемов труда, если затраты времени, непредусмотренные заданием, технологической документацией - 17900 мин, продолжительность рабочего дня - 8 часов, среднесписочная численность рабочих - 165 человек, суммарные потери рабочего времени - 1920 мин, средние затраты

времени на выполнение операции - 10 мин, затраты времени на выполнение операции передовыми рабочими - 7,5 мин, объем выполненной работы - 5000 штук.

5. Определить, как изменится сменная выработка, если расчетное оперативное время за смену равно 420 мин, в течение смены из-за поломки оборудования произошел простой - 105 мин. Рассчитать, какой возможен прирост производительности труда, если потери будут устранены.

Раздел 2
Вариант 1
Решите задачи:

1. Плановая технологическая трудоемкость производственной программы равна 516,5 тыс5. Запланирован рост объемных производственных показателей в размере 30%, а также комплекс мероприятий, которые позволят увеличить уровень производительности труда на 23,5%. Определить дополнительную потребность в кадрах, если средний процент выбытия по уровню прошлого года составил 18%, а численность работников в прошлом году - 562 человека.

2. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 12 человек. Планируется увеличить объем производства на 15% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода - 240 человек.

3. Для производственных помещений без естественной вентиляции нормами предусмотрена подача свежего воздуха 40 $м^3$/ч на одного работника. Рассчитать мощность кондиционеров (в $м^3$/ч) и кратность воздухообмена в час в помещении цеха площадью 1000 $м^2$ и высотой 3,2 м. Численность рабочих 200 человек.

4. Определить коэффициенты организации рабочих мест, обслуживания работников, нормирования труда, на основе следующих исходных данных: численность работников, занятых на рабочих местах, отвечающих требованиям типовых проектов - 221 человек, среднесписочная численность рабочих - 320 человек, суммарные потери времени работников из-за несвоевременного обслуживания - 120150 мин, продолжительность смены - 8 часов, количество смен проведения наблюдения - 6 смен, численность рабочих, работающих по нормам времени, выработки, нормированным заданиям, нормативам численности - 280 человек, коэффициент напряженности норм - 0,78. Рассчитать среднегеометрический коэффициент уровня организации труда.

5. Определить, как изменится производительность труда рабочих, если производительность труда основных рабочих растет на 10%, их удельный вес в общей численности рабочих увеличится с 65 до 72%.

Вариант 2
Решите задачи:

1. По методу моментных наблюдений учтено следующее количество моментов: ПЗ - 72, ОП - 1379, ОРМ - 83, ОТЛ - 164, ПОТ - 142, НТД - 80, всего 1920 моментов. Необходимо определить фактический и нормативный балансы рабочего дня на 8-часовую смену (в мин). Рассчитать максимально возможный процент повышения производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат времени, если нормативы установлены следующие: $T_{пз}$ - 10 мин, $T_{отл}$ - 8% и $T_{орм}$ - 6% от $T_{оп}$..

2. Норма времени на обслуживание агрегата по действующим нормативам для одного рабочего составляет 0,75 нормо-ч. Определить норму обслуживания для одного рабочего в смену (8 ч). Определить норму численности рабочих, если в цехе 215 агрегатов.

3. Затраты времени на выпуск годной продукции составили 1500 нормо-ч, на исправление брака, допущенного не по вине рабочего - 60, фактически отработанное на сдельных работах - 1030 нормо-ч. Определить процент выполнения норм.

4. В течение месяца рабочий изготовил 800 единиц продукции А ($H_{вр}$ = 0,3 нормо-ч) и 20 единиц продукции Б (2,5 нормо-ч). Отработанное время по сдельной оплате составило 168 ч, время простоя - 5 ч, время, когда рабочий привлекался для выполнения повременных работ - 3 ч. Определить процент выполнения норм по календарному фонду рабочего времени.

5. Определить экономическую эффективность мероприятий по устранению потерь рабочего времени, если после их осуществления $T_{оп}$ каждого рабочего увеличится с 390 до 410 мин за смену, а затраты на эти мероприятия составят 185000 руб. в год. На участке 50 рабочих, годовая выработка каждого 398000 руб., плановая прибыль - 14%, удельный вес условно-постоянных расходов в плановой себестоимости продукции в среднем равен 25%.

Раздел 3
Вариант 1.
Решите задачи:

1. По III квалификационному разряду на участке работает 26 человек, по IV - 49, по V - 25, по VI - 13 человек. Все они тарифицируются по одной тарифной сетке, имеющей тарифные ставки: $T_{ст3}$ = 115**;** $T_{ст4}$ = 150; $T_{ст5}$ = 175; $T_{ст6}$ = 190,5. Трудоемкость работ, выполняемых на участке по III разряду - 56,0 тыс. нормо-ч, по IV - 190,5 тыс., по V - 64,0 тыс., по VI - 40,0 тыс. нормо-ч. Определить среднюю тарифную ставку и средний разряд работ и рабочих участка.

2. Общая трудоемкость работ в цехе - 180,0 тыс. нормо-ч, из которых 30,0 тыс. приходится на работы по II разряду, 70,0 тыс. - по III**,** 80,0 тыс. нормо-ч - по IV разряду. Определить средний разряд работ.

3. Рабочий III разряда обслуживает два объекта: одного токаря с нормой выработки за смену 110 деталей и бригаду слесарей-сборщиков со сменным заданием в объеме 33 нормо-ч. Определить месячную заработную плату рабочего по косвенной сдельной системе оплаты труда, если фактически в месяц станочник изготовил 2900 деталей, а бригада выработала 950 нормо-ч. Дневная тарифная ставка для III разряда - 1048 руб. (продолжительность смены - 8 ч).

4. Часовая тарифная ставка рабочего 100 руб., за месяц отработан 21 день по 8 ч. Рассчитать заработок рабочего, если предусмотрена выплата премии в размере 30% прямого повременного заработка.

5. Оклад работника составляет 14 000 руб. В январе работник отработал 18 дней (по графику - 18 дней), в феврале - 20 (21 день), в марте - 15 дней (22 дня). Определить условную «стоимость» одного рабочего дня в январе, феврале и марте. Вычислить заработную плату работника за январь, февраль и март, если предусматривается выплата премии в размере 25% прямого повременного заработка.

Вариант 2.
Решите задачи:

1. В цех принято 200 рабочих, из которых 50 имеют II квалификационный разряд, 40 - III**,** 20 - IV**,** 10 - V, 8 - VI разряд, остальные - I разряд. Определить средний разряд рабочих.

2. Рассчитайте тарифную ставку работника VIII разряда, исходя из следующих данных: месячная тарифная ставка работника I разряда - 7200 руб., тарифный коэффициент, соответствующий VIII разряду - 2,02, работник фактически отработал 168 ч за месяц (при норме - 176 ч).

3. Определить заработок рабочего, если часовая тарифная ставка - 84,7 руб., объем работ - 210 нормо-ч. По условиям премирования при сдаче 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия в размере 40% заработка. За каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2%. С первого предъявления сдано 93%.

4. Рабочий отработал за месяц полное количество дней по графику - 21. Его дневная тарифная ставка - 620 руб. За месяц работник должен был выполнить установленное нормированное задание, которое он фактически выполнил на 110%. За 100% выполнения нормированного задания выплачивается премия в размере 1500 руб. Определить заработок рабочего за месяц.

5. Определить сумму заработной платы рабочих-повременщиков II, IV, V разрядов (по отдельности и общую сумму), если ими отработано соответственно 17, 22 и 23 рабочих дня по 8 ч в день. Часовая тарифная ставка для II разряда 61 руб., IV - 75 руб., V разряда - 86 руб.

2.2 Примерные варианты тестовых заданий

Раздел 1.
Вариант 1

1. В функции менеджера по персоналу относятся:
а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.
б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.
в) Координирующая функция.
г) Все ответы верны.

2. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:
а) Размещение персонала.
б) Мотивация персонала.
в) доведение до работников поставленных целей.
г) Все ответы верны.

3. Функциональный подход к управлению персоналом — это:
а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

4. Организационный подход к управлению персоналом — это:
а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
в) Организация работы персонала предприятия.
г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

5. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:
а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений.
б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.
в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.
г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

6. Доктрина научной организации труда подразумевает:
а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.
б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.
в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.
г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».

7. Предпринимательская организационная культура отвечает:
а) Доктрине научной организации труда.
б) Доктрине школы человеческих отношений.
в) Доктрине индивидуальной ответственности.
г) Доктрине командного менеджмента.

8. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:
а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.
б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода.
в) Работники интересуются только своими личными целями.
г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

9. Сущность управления кадрами заключается в том, что:
а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
г) Все ответы не является верными.

10. Задачами кадрового менеджмента являются:
а) Подбор, наем и размещение персонала.
б) Оптимизация трудовых отношений.
в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.
г) Все ответы верны.

Вариант 2
1. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:
а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.
б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.
в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.
г) Освобождении персонала.

2. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:
а) Привлечение дополнительного персонала.
б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
в) Организацию освобождения персонала.
г) разработку системы управления персоналом.

3. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:
а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
б) Формирование структуры кадровой службы организации.
в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

4. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:
а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
б) Формирование единого центра управления.
в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.
г) Все ответы не является верными.

5. На стадии роста организации управление кадрами направлены на:
а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
в) оптимизацию расходов на персонал.
г) Верные ответы «а» и «б».

6. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:
а) Корпоративная культура компании.
б) Организационная культура предприятия.
в) Организационная структура предприятия.
г) Производственная структура предприятия.

7. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:
а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.
б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.
в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.
г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

8. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на:
а) Формирование корпоративной культуры предприятия.
б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на опмизации расходов на персонал.
в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.
г) разработку системы и принципов кадровой работы.

9. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.
б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.
в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).
г) Все ответы верны.
10. Кадровая политика предприятия — это:
а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.
б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
в) Кадровое планирование.
г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия.

Раздел 2-3
Вариант 1
1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?
а) Да, за 1 день
б) Да, за 2,33 дня отпуска
в) На усмотрение работодателя
г) Нет

2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
а) Привлечен к административной ответственности
б) Оштрафован
в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
а) СНИЛС
б) ИНН
в) Свидетельство о браке
г) Свидетельство о рождении ребенка

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
а) 1 год
б) 6 месяцев
в) 3 месяца
г) Нет ограничений

5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
а) 2 июля
б) 3 июля
в) 4 июля
г) При наличии объяснений увольнение не правомерно

6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера

а) Нет
б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:
а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:
а) Справки-вызова
б) Зачётной книжки
в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:
а) График отпусков нужно переделать
б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:
а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
в) Завести вторую личную карточку
г) Оформить дополнение к личной карточке

Вариант 2
1. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?
а) 16 мая
б) 17 мая
в) 20 мая
г) 24 мая

2. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?
а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

3. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется
а) С помощью степлера
б) Вшивается нитками
в) Приклеивается
г) Вкладывается в середину без прикрепления

4. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
в) Прежнюю фамилию замазать корректором
г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

5. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):
а) Награждениях
б) Выговорах
в) Нарушениях
г) Награждениях, выговорах, нарушениях

6. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
а) Вносить не нужно
б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
г) Нужно

7. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
а) В день написания заявления об увольнении
б) В день, предшествующий увольнению
в) В последний рабочий день
г) В срок, согласованный с сотрудником

8. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?
а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома

9. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:
а) Взять у него расписку
б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
в) Отметить это в отдельной учетной книге
г) Варианты б и в

10. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник
а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшем трудовую книжку работником

г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

2.3. Список вопросов зачету

№ вопроса	Формулировка вопроса	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1.	Понятие, цель и принципы кадрового планирования.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3
2.	Виды и этапы кадрового планирования.	
3.	Методы кадрового планирования.	
4.	Рынок труда и проблемы занятости	
5.	Сущность и содержание организации труда. Функции и принципы научной организации труда.	
6.	Трудовые отношения: правовая основа, экономическое содержание и роль в организации труда на предприятии	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3; ПК-2.3
7.	Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.	
8.	Принципы и этапы найма персонала.	
9.	Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.	
10.	Методы привлечения кандидатов на вакансию. Отбор кандидатов на вакансию.	
11.	Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.	
12.	Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.	
13.	Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.	
14.	Основные формы организации труда персонала.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4 УК-5.1; УК-5.3
15.	Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.	
16.	Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.	
17.	Классические (традиционные) теории мотивации.	
18.	Содержательные теории мотивации.	
19.	Процессуальные теории мотивации.	
20.	Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
21.	Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.	
22.	Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.	
23.	Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.	

1	2	3
24.	Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3
25.	Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.	
26.	Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).	
27.	Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».	
28.	Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.	
29.	Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI).	
30.	Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.	
31.	Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.	
32.	Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.	
33.	Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.	
34.	Принципы и формы обучения персонала.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4
35.	Методы обучения персонала.	
36.	Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.	
37.	Неформальное обучения персонала. Модель обучения «70:20:10».	
38.	Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы.	
39.	Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».	
40.	Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.	
41.	Основные направления и методы роста производительности труда	
42.	Специфика управления карьерой молодых специалистов.	
43.	Теории лидерства в менеджменте: теория «великого человека», теория личностных качеств, теория среды, ситуационная теория лидерства, поведенческая теория лидерства, трансакционная теория лидерства, трансформационная теория лидерства, теория эмоционального интеллекта, теория внутреннего стимулирования, теория распределенного лидерства.	УК-5.1; УК-5.3 ПК-2.3
44.	Понятие команды, ее признаки и отличие от группы.	
45.	Факторы формирования команды. Типы лидера в команде.	
46.	Формы командной субкультуры. Распределение ролей в команде.	
47.	Понятие и этапы организационных изменений, особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.	

1	2	3
48.	Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения	ПК-2.3
49.	Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.	
50.	Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.	
51.	Профиль должности: структура и методические требования к разработке.	
52.	Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке.	
53.	Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-5.1; УК-5.3 ПК-2.3
54.	Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений.	
55.	Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.	

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Кадровый менеджмент» по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов» /разр. В.Н.Чекарь – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 38с.

2. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

3. Положение о фондах оценочных средств СМК-П-02.01-03-17 / разраб. С.К. Филатов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2017. – 12с.

4. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.