

Частное профессионального образовательного учреждение  
«Магнитогорский колледж современного образования»

**Принят**

методическим советом  
ЧПОУ «Магнитогорский  
колледж современного  
образования»  
Протокол № 6 от 27.06.2022г.



**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП.10 Управление персоналом  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
40.02.03. Право и судебное администрирование  
(базовой подготовки)**

Магнитогорск, 2022г.

Разработчик:

Предеин А.Н. преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза комплекта контрольно-оценочных средств учебной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

**Содержание**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	5
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	5
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины .....	5
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины .....	7
2.1. Задания для текущего контроля .....	7
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	12
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	14

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

### 1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для проверки и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**.

Контрольно-оценочные средства представляют собой комплект для промежуточной аттестации, входного, текущего контроля, усвоенных знаний и усвоенных умений по дисциплине в целях овладения предусмотренных стандартом общих и профессиональных компетенций.

#### Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

**Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

2. Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>		
<b>У.1.</b> Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	- определение основных критерий благоприятного психологического климата в коллективе;	- наблюдение и оценка выполнения практического задания - контроль выполнения самостоятельной работы обучающихся
<b>У.2.</b> Эффективно управлять трудовыми ресурсами;	- правильность и аргументированность эффективного управления трудовыми ресурсами.	- тестирование - наблюдение и оценка выполнения

		практического задания
<b>Знать:</b>		
<b>3.1.</b> Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	- знание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	- устный и письменный опрос - оценка выполнения контрольной работы - оценка выполнения самостоятельной работы
<b>3.2.</b> Организационную структуру службы управления персоналом;	- точность и полнота знаний структуры службы управления персоналом;	- оценка выполнения индивидуальных заданий - тестирование
<b>3.3.</b> Общие принципы управления персоналом;	- правильность определения управления персоналом; - глубина раскрытия основных принципов управления персоналом;	- устный опрос; - оценка выполнения индивидуальных заданий - оценка выполнения рефератов
<b>3.4.</b> Принципы организации кадровой работы;	- точность и полнота знаний организации кадровой службы;	- устный опрос - оценка выполнения индивидуальных заданий
<b>3.5.</b> Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	- знание основных психологических аспектов управления и способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	- тестирование - оценка выполнения самостоятельной работы

## 1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

### 1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
1	2
ОП 10. Управление персоналом	дифференцированный зачёт

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины

Формы и процедура текущего контроля и промежуточной аттестации знаний определяются Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов». Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведенного на учебную дисциплину, оценивается по пятибалльной шкале. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины, а также стимулирования учебной деятельности студентов, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Для оценки качества подготовки используются различные формы и методы контроля. Текущий контроль учебной дисциплины осуществляется в форме выполнения контрольных и тестовых заданий; сдачей нормативов.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной планом учебного процесса: **дифференцированного зачета**.

Колледж вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

### *1.2.3. Оценка достижения обучающимися личностных результатов.*

Оценка личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве

**2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины****2.1 Задания для текущего контроля**

Тест

Вариант 1

- 1. Какие методы планирования не используют при планировании персонала**
  - а) балансовые;
  - б) нормативные;
  - в) сетевые;
  - г) математико-статистические.
- 2. Не входят в списочную численность персонала**
  - а) постоянные работники;
  - б) внешние совместители;
  - в) временные работники;
  - г) сезонные работники.
- 3. Мера квалификации работника определяется**
  - а) опытом
  - б) знаниями
  - в) профессиональной компетентностью
  - г) стажем работы
- 4. Планы по человеческим ресурсам определяют:**
  - а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;
  - б) политику по отношению к временным работающим;
  - в) уровень оплаты;
  - г) оценку будущих потребностей в кадрах.
- 5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**
  - а) административные;
  - б) экономические;
  - в) статистические;
  - г) социально-психологические;
  - д) стимулирования.
- 6. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**
  - а) административные;
  - б) экономические;
  - в) социально-психологические.
- 7. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**
  - а) занятое население;
  - б) безработные;
  - в) трудоспособное население;
  - г) трудовые ресурсы;
- 8. Под категорией "кадры организации" следует понимать:**

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

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

- а) работающие по найму;
- б) имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в) лица в местах лишения свободы;
- г) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

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

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

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

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

**12. Адаптация - это:**

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

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

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

**14. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

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

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

- а) отбор кандидатов;
- б) найм работника;
- в) подбор кандидатов;
- г) заключение контракта;

**16. Что представляет процесс набора персонала:**

- а) создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на



вакантную должность;

- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**17. К преимуществам внутренних источников найма относят:**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;

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

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

**19. Не включает конкретный проект организации рабочего места**

- а) технологические, информационные и иные связи;
- б) эскиз размещения оборудования;
- в) содержание труда;
- г) работники;

**20. Перечислите последовательность перечня «Плана 7 пунктов» при отборе персонала.**

- а) интеллект;
- б) физические данные;
- в) интересы, хобби;
- г) диспозиция;
- д) образование, опыт;
- е) личные обстоятельства;
- ж) способность к физическому труду, устной речи, счету

**Вариант 2**

**1. План это**

- а) проект;
- б) документ;
- в) комплекс решений;
- г) комплекс мероприятий.

**2. Определите внешние факторы, оказывающие влияние на потребность предприятия в персонале:**

- а) Государственная экономическая политика
- б) Текучесть рабочей силы
- в) Конъюнктура рынка и изменение структуры рынка продукции и рынка труда
- г) Научно – технический прогресс (появление новых технологий, оборудования и др.).

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

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

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

- а) разработка стратегии управления персоналом;
- б) работа с кадровым резервом;

- в) переподготовка и повышение квалификации работников;
- г) организация трудовых отношений.

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

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

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

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

**7. Что следует понимать под категорией "персонал"?**

- а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
- в) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- г) лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

**8. Безработные - это:**

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

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

- а) занятое население;
- б) безработные;
- в) ищущие работу;
- г) граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

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

- а) лица в местах лишения свободы;
- б) самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- в) избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- г) временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

**11. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.**

- а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

- в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

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

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

**13. Краткая трудовая биография кандидата является:**

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

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

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

**15. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:**

- а) анализ анкетных данных;
- б) профессиональное испытание;
- в) экспертиза почерка.

**16. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):**

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора.

**17. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**18. профессиональная ориентация это**

- а) выбор деятельности, нужной обществу;
- б) система мероприятий;
- в) «ярмарки вакансий»;
- г) «дни открытых дверей».

**19. Назовите наиболее не эффективные методы набора персонала**

- а) поиск внутри организации;
- б) объявления в СМИ;
- в) подбор с помощью сотрудников;
- г) частные агентства по подбору кадров.

**20. Перечислите последовательность перечня «Плана 7 пунктов» при отборе персонала.**

- а) интеллект;
- б) физические данные;
- в) интересы, хобби;
- г) диспозиция;

- д) образование, опыт;
- е) личные обстоятельства;
- ж) способность к физическому труду, устной речи, счёту.

## Критерии ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
1	в	б
2	б	а, в, г
3	в	в
4	г	б, в
5	а, б, г	а
6	б	б
7	а, б	б
8	б	а
9	в, г	а, б
10	а	а, г
11	б	г
12	а	а
13	а	в
14	г	в
15	а	б
16	в	в
17	а	б
18	б	а
19	г	в
20	б, д, а, г, ж, е	б, д, а, г, ж, е

**2.2. Задания для промежуточной аттестации**

## Вопросы к дифференцированному зачёту

- 1 Концепция курса управления персоналом. Основные термины. Связь с другими дисциплинами.
- 2 Структура персонала организации.
- 3 Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
- 4 Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущество и недостатки.
- 5 Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
- 6 Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
- 7 Стратегическое управление персоналом.
- 8 Маркетинг персонала. Основные направления персонал маркетинга.
- 9 Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
- 10 Оценка кандидатов на вакантную должность.
- 11 управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации

персонала в организации.

12 Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.

13 Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение в не рабочего места).

14 Аттестация персонала организации.

15 Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.

16 Управление мотивацией и стимулированием персонала.

17 Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.

18 Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.

19 Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.

20 Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.

21 Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры.

22 Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.

23 Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.

24 Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.

25 Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения.

### **Критерии оценки**

#### **Критерии оценки (при выполнении тестовых заданий)**

1. «5» - 85% - 100%
2. «4» - 70 – 84%
3. «3» - 50% - 69%
4. «2» - менее 50%

#### **Оценивание**

<b>Оценка</b>	<b>Условия, при которых выставляется оценка</b>
отлично	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
хорошо	ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя
удовлетворительно	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или ответ неполный, несвязный.
неудовлетворительно	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует

### **3. Рекомендуемая литература и иные источники**

#### **Основные источники:**

1. Управление персоналом : учебник / К.В. Воденко, С.И. Самыгин, К.Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией Воденко К.В. – 2-е изд. – М. : Дашков и К, 2019. – 374 с.
2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Ерохин Д.В. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт. 2016.
2. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017.
3. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.
4. Управление персоналом: учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. –Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437732>(дата обращения: 12.08.2020).