

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 02.09.2025 14:32:58  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf293921

**Приложение  
к Рабочей программе дисциплины**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

Кафедра культурологии

Утверждаю  
Проректор по учебной работе,  
профессор

\_\_\_\_\_ М.М.Ахмедагаев  
«26» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Научные основы управления персоналом**  
Направление подготовки  
51.04.03 Социально-культурная деятельность

Направленность (профиль)  
Менеджмент социально-культурной деятельности  
Уровень высшего образования  
Магистратура

**Нальчик 2025**

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся программы магистратуры направления подготовки 51.04.03 Социально-культурная деятельность по дисциплине (модулю) ФОС Б1.В.В.02 Научные основы управления персоналом.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры культурологии СКГИИ. Протокол № 11 от 27.06.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования 4
2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессиональной образовательной программы 7
3. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности 8

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины *ФОС включает в себя:*

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формирующимися компетенциями в процессе освоения дисциплины (практический показ).

## **1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

Оценочные средства по образовательной программе обеспечивают надежную и интегративную (комплексную) оценку результатов обучения и освоения дисциплины (модуля) ФОС Б1.В.В.02 Научные основы управления персоналом.

### ***Карта компетенций***

***Код и наименование компетенции выпускника:***

**ПК-2.** Способен управлять на научной основ технологическим и творческими процессами в социокультурной сфере

**Код и наименование индикатора достижения компетенций выпускника:**

**ПК-2.2.** Способен правильно спрогнозировать творческий потенциал обучающегося, грамотно выстроить образовательный процесс;

*Знать:* теоретические основы культурно-досуговой деятельности в социально-культурной сфере, модели, концепции и виды предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере, технологии организации и управления предпринимательством в СКС;

*Уметь:* анализировать процессы и механизмы системы культурного досуга, разрабатывать стратегию и планы работы организации СКС;

*Владеть:* навыками разработки бизнес-плана организации СКС организации СКС;

**Типы компетенций:** профессиональные компетенции выпускника образовательной программы по направлению подготовки: 51.04.03 Социально-культурная деятельность (уровень Магистратуры).

### **1.1. Этапы формирования компетенций и средства оценивания**

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<b>Результаты обучения (компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (для планирования результатов обучения по элементам)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов обучения</b>	<b>Вид оценочного материала, обеспечивающий формирование компетенций</b>

	<b>образовательной программы и соответствующих оценочных средств</b>		
<b>ПК-2.</b> Способен управлять на научной основе технологическим и творческими процессами в социокультурной сфере	<b>ПК-2.2.</b> Способен правильно спрогнозировать творческий потенциал обучающегося, грамотно выстроить образовательный процесс;	<i>Знать:</i> теоретические основы культурно-досуговой деятельности в социально-культурной сфере, модели, концепции и виды предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере, технологии организации и управления предпринимательством в СКС; <i>Уметь:</i> анализировать процессы и механизмы системы культурного досуга, разрабатывать стратегию и планы работы организации СКС; <i>Владеть:</i> навыками разработки бизнес-плана организации СКС организации СКС;	Устный опрос. Написание реферата Тестирование. Промежуточная аттестация.

## 1.2. Критерии формирования оценок на различных этапах их формирования

### Текущий и промежуточный контроль

Оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы в течение всего периода изучения дисциплины. Оценивание складывается из объёма посещаемости и качества успеваемости обучающегося за весь период обучения, а также с учетом изучения отдельных тем, выполнения отдельных видов работ и участия в семинарах и открытых уроках, конференциях и мастер-классах. Итоговая оценка (зачет) складывается в результате проведения текущего и промежуточного контроля по дисциплине.

При разработке критериев оценочных средств для контроля качества изучения данной дисциплины учитываются межпредметные связи, содействующие формированию знаний, умений и владений у обучающихся в процессе изучения дисциплин профессионального цикла.

Основными видами контроля успеваемости обучающихся являются: устный опрос, доклад-сообщение, самостоятельная работа, реферат, зачета.

### Оценивание обучающегося на зачете

Зачет	Требования к знаниям
«Отлично» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) полностью освоено, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным Компетенции сформированы полностью.

«Хорошо» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) полностью освоено, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалов сформированы недостаточно, все, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), учебные задания выполнены; уровень качества их выполнения оценен как продвинутый, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками. Компетенции сформированы полностью.
«Удовлетворительно» /зачтено	Содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалов в основном сформированы, многие, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), учебные задания не выполнены; либо качество выполнения некоторых из них соответствуют базовому уровню. Компетенции сформированы частично.
«Неудовлетворительно» / не зачтено	Содержание дисциплины (модуля) освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), учебных заданий не выполнено; либо качество выполнения оценено как несоответствующее базовому уровню; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий. Компетенции не сформированы

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

*Примерный перечень оценочных средств*

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Семинар	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая	Фонд тестовых заданий

		автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определённой научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё	Исследовательская база (список тем для культурологического анализа)

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### 3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Вопросы по темам дисциплины (контролируемая компетенция ПК-2, индикаторы достижения компетенции ПК-2.2)

#### **Вопросы для устного опроса**

Тема 1. Методология управления персоналом

1. В чем состоит сущность классических теорий управления?
2. Раскройте сущность теории человеческих отношений.
3. Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
4. Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.
5. Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
6. Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
7. Является ли человек (персонал) ресурсом?
8. Что такое философия управления персоналом?
9. Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
10. Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
11. В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
12. Что такое управление персоналом?
13. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
14. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе трудовой

деятельности.

15. Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?

16. Что такое закономерность управления персоналом?

17. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.

18. Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.

19. Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?

20. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?

21. Назовите методы управления персоналом.

## Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Что такое управление персоналом?

2. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.

3. Что понимают под принципами управления персоналом?

4. Какие принципы необходимо учитывать при формировании развитии системы управления персоналом?

5. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.

6. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?

7. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?

8. Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?

9. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?

10. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?

11. В чем заключается содержание типов организационных структур организации?

12. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?

13. В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?

14. Какие значения имеет понятие «организация», «социальная организация»?

15. Что свойственно социально-культурной организации как субъекту и объекту управления?

16. Найдите в готовом виде или самостоятельно составьте схему организационной структуры любой социально-культурной организации. Какую существенную информацию можно извлечь из данной схемы?

17. Что понимают под кадровой политикой организации?

18. Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.

19. В чем заключается основное содержание «Положения о кадровой политике»?

20. Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?

21. Как классифицируется кадровая политика?

22. Что такое стратегия управления персоналом?
23. Назовите составляющие стратегии управления персоналом.
24. Что такое кадровое планирование?
25. Какие задачи стоят перед кадровым планированием?
26. Как осуществляется планирование потребности в персонале?
27. Назовите виды кадрового планирования.
28. Какие проблемы стоят перед кадровым планированием?

### Тема 3. Технологии управления персоналом организации

1. Что такое маркетинг персонала?
2. Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
3. Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?
4. Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
5. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
6. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
7. Кто в организации занимается профориентацией и адаптацией персонала?
8. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
9. Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?
10. Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
11. Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.
12. Раскройте содержание информационного этапа адаптации.
13. Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.
14. Раскройте содержание адаптационного этапа.
15. Какие стандартные типы резюме используются в современной практике?
16. Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?
17. В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
18. Какова разница понятий «совместительство» и «совмещение профессий»?
19. Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
20. Раскройте сущность оценки персонала.
21. Назовите требования к оценочным технологиям.
22. Какие преимущества оценки персонала для организации и для персонала?
23. Перечислите известные вам методики оценки персонала.
24. Каковы особенности оценки персонала методом управления по целям?
25. Какие этапы содержит оценка персонала по методу ассессмент центра?
26. Каков порядок проведения аттестации персонала?
27. В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?
28. Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и

руководителей организации?

29. Каковы основные задачи аттестации персонала?
30. Каков порядок проведения аттестации персонала?
31. В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?

Тема 4. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

1. Что такое мотивация?
2. Какие группы выделяют в мотивационно-трудовом значении?
3. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
4. Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
5. Какие принципы лежат в основе трудовой мотивации?
6. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
7. К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
8. Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
9. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
10. Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
11. Что понимается под стимулированием труда?
12. Какие функции выполняет стимулирование труда?
13. Рассмотрите классификацию стимулов трудового поведения.
14. Какие типы вознаграждения применяются на практике?
15. В чем различие понятий «мотив труда» и «стимул труда»?

Тема 5. Технологии управления развитием персонала организации

1. В чем состоит связь обучения персонала с другими процессами управления персоналом?
2. Какие виды обучения вам известны?
3. Какие методы обучения вы знаете?
4. Раскройте содержание этапов корпоративного обучения.
5. Каковы затраты на обучение персонала?
6. В чем заключается понятие коучинга?
7. Охарактеризуйте виды деловой карьеры.
8. Какие типы деловой карьеры встречаются на практике?
9. Какие признаки заложены в этапы деловой карьеры?
10. С помощью каких действий можно управлять деловой карьерой?
11. Что такое кадровый резерв? Какие виды кадрового резерва вам известны?
12. В чем заключается организация работы с кадровым резервом? Тема 6.

Управление поведением персонала организации

1. Назовите модели поведения личности в конфликте. Модель Томаса-Киллмена.
2. Дайте характеристику типов конфликтных личностей.
3. Что такое технология управления собственным поведением противоборствующих

сторон в конфликте?

4. Назовите способы избавления от гнева. Раскройте сущность правил самоконтроля эмоций.
5. Дайте характеристику типам поведения личности в конфликте.
6. Что такое манипуляция? Какие приемы манипуляций вы знаете?
7. Охарактеризуйте способы противодействия манипуляциям в конфликтной ситуации.
8. Что такое управление процессом протекания конфликта? Назовите функции управления конфликтом, сгруппируйте их по стадиям протекания конфликта.
9. Что такое дисциплина труда? Назовите ее виды
10. Определите понятие «дисциплинарные отношения»
11. Назовите виды дисциплинарных отношений.
12. Раскройте сущность механизма управления дисциплинарными отношениями в социальной организации.
13. Назовите методы управления дисциплинарными отношениями.
14. Охарактеризуйте понятие и роль самодисциплины в системе управления дисциплинарными отношениями.

Тема 7. Содержание, характер деятельности и личные качества руководителя организации социально-культурной сферы

1. Если руководитель и лидер не являются одним и тем же лицом, то какие различия существуют между ними?
2. Назовите виды требований к руководителям социально-культурной организации.
3. Что такое «средства личной работы руководителя»?
4. Назовите классические стили руководства.
5. Что такое ролевой репертуар руководителя и каким способом он может быть выявлен?
6. Объясните порядок использования «Управленческой решетки» для оценки стиля руководства.
7. В чем различия лидера в малой группе и команде?
8. Что делать, если назначенный руководитель теряет центральность своей роли?
9. Что делать, если во вверенном вам подразделении два сотрудника претендуют на роль неформального лидера?
10. На Ваш взгляд, каких дел обычно больше – срочных или не срочных? Почему?
11. Обоснуйте истинность утверждения: «Беспорядок – это частный случай порядка». Почему тогда беспорядок не приветствуется?

Тема 8. Управление межкоммуникационным общением в организации

1. Дайте характеристику понятию «коммуникации».
2. В чем заключается содержание этапов коммуникационного процесса?
3. Какие формы коммуникации вы знаете? Каковы их особенности?
4. В чем заключается эффективность внутрикорпоративных коммуникаций?

5. На основании каких характеристик предлагается рассматривать корпоративную культуру?
6. В чем состоит необходимость создания корпоративной культуры в организации?
7. Какую классификацию имеет корпоративная культура?
8. Дайте характеристику элементов структуры корпоративной культуры.
9. Каковы особенности корпоративной культуры в вашей организации?
10. Назовите основные подходы к укреплению корпоративной культуры в организации.
11. Что включает в себя понятие профессиональной этики?
12. Назовите основные заповеди делового этикета.
13. Какой стиль руководства у вашего руководителя и чем этот стиль можно обосновать?

#### ***Методические рекомендации по подготовке к устному опросу***

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем.

#### ***Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса***

Ответ оценивается на «отлично» (5), если студент обстоятельно, логично и последовательно раскрывает суть вопроса, умело оперирует понятиями и категориями философии, отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

Ответ оценивается на «хорошо» (4), если студент обстоятельно, логично и последовательно раскрывает суть вопроса, умело оперирует понятиями и категориями философии, но испытывает некоторые затруднения при ответах на дополнительные вопросы преподавателя.

Ответ оценивается на «удовлетворительно» (3), если студент поверхностно, непоследовательно излагает суть вопроса, неумело оперирует философскими понятиями и категориями.

Ответ оценивается на «неудовлетворительно» (2), если студент не знает суть вопроса.

***Оценочные материалы для тестирования.*** Тестирование – это диагностический метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, а также их соответствие определенным нормам. Тест – это контрольное задание, проводимое в равных для всех обучающихся условиях, длительность и характер которого строго соотносены с объективными факторами: цели обучения и конкретного теста, характер изучаемого материала. Результаты выполнения теста поддаются количественной оценке.

Тестовые задания выполняются в форме проведения письменного тестирования, состоят из теоретических вопросов по основным темам дисциплины.

#### **Банк тестовых испытаний по дисциплине:**

(контролируемые компетенции: ПК-2)

1. Какие функции выполняют служащие:

- А) выпуск продукции, непосредственно воздействуя на предмет труда;
- Б) технические функции, регламентированные внутренними положениями;
- В) функции администрирования;
- Г) технические и инженерные функции, основанные на конкретном научном знании.

2. Принципы управления персоналом (обозначить лишнее):

- А) Принцип оптимизации;
- Б) Принцип прогрессивности;
- В) Принцип согласованности и оперативности;
- Г) Принцип рассредоточения.

3. Составляющие качественной характеристики персонала предприятия (обозначить лишнее):

- А) уровень образования;
- Б) профессиональная квалификация;
- В) общая численность работников предприятия;
- Г) уровень развития коэффициента интеллекта.

4. Составляющие информационного обеспечения системы управления персоналом:

- А) Оперативная информация;
- Б) нормативно-справочная информация;
- В) классификаторы технико-экономической информации и системы документации;
- Г) комплекс технических средств.

5. Деление технических средств системы управления персоналом на основные группы (обозначить лишнее):

- А) Средства адаптации информации;
- Б) Средства передачи информации;
- В) Средства обработки информации;
- Г) Средства хранения информации.

6. Составляющие правил внутреннего трудового распорядка: А) Основные обязанности администрации;

- Б) Рабочее время и его использование;
- В) Общие положения;
- Г) Использование времени отдыха.

7. Назовите документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность:

- А) Положение по оплате и стимулированию труда;
- Б) Положение по формированию кадрового резерва в организации;
- В) Должностная инструкция;
- Г) Положение о подразделении.

8. Составляющие алгоритма анализа трудовых ресурсов:

- А) Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами;
- Б) Анализ использования рабочего времени;
- В) Анализ трудоемкости продукции;
- Г) Анализ объемов и периодов реализации продукции.

9. Закон предусматривает следующие варианты перемещения работника внутри организации (обозначить лишнее):

- А) Сотрудник переходит на другое рабочее место;
- Б) Сотрудник переходит в другое структурное подразделение этой же фирмы в той же местности;
- В) Сотруднику поручается работа на другом механизме, агрегате;
- Г) Сотрудник перемещается на другое рабочее место вне организации.

10. Методы подбора персонала (укажите лишнее):

- А) Биографический;
- Б) Интервью;
- В) Тестирование;
- Г) Проверка рекомендаций/сбор и анализ информации о кандидате;
- Д) Привлечение к временной работе на предприятии.

11. Формами повышения квалификации руководителей, специалистов и служащих являются (указать лишнее):

- А) Самостоятельная учеба;
- Б) Повышение квалификации в процессе учебы;
- В) Повышение квалификации в специальных учебных заведениях;
- Г) Практическая деятельность как самостоятельный вид повышения квалификации.

12. Теории мотивации (обозначить неправильный вариант):

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

13. К какой из нижеперечисленных относится теория А. Маслоу «Иерархия потребностей»:

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

14. К какой из нижеперечисленных относится теория В. Врума «Теория ожидания»:

- А) Содержательные теории мотивации;
- Б) Концептуальные теории мотивации;
- В) Теории, основанные на отношении человека к труду;
- Г) Процессуальные теории мотивации.

15. Укажите лишнюю характеристику теории мотивации «Y»:

- А) Самоконтроль подчиненных в процессе работы, контроль руководителя по ее завершении;
- Б) Способность к творческому решению проблем у людей встречается часто, потенциальный интеллект среднего человека недоиспользуется;
- В) Руководитель действует как связующее звено в обмене информацией;
- Г) Чтобы заставить людей работать, необходимо принуждение, контроль и угроза наказания.

16. Что из перечисленного является методом материального стимулирования труда работника?

- А) Социальные стимулы;
- Б) Моральные стимулы;

- В) Социально-психологические стимулы;
- Г) Надбавки.

17. Виды трудовой адаптации работника (обозначить лишнее):

- А) Организационная адаптация;
- Б) Профессиональная адаптация;
- В) Психофизиологическая адаптация;
- Г) Нормативная адаптация.

18. Укажите характеристику межличностного конфликта:

- А) проявляются в процессе конкурентной борьбы за реальную власть - освободившееся «кресло» или «портфель»;
- Б) конкретный сотрудник отказывается выполнять групповые требования или принимать групповые ценности;
- В) как ролевой конфликт, когда одному человеку предъявляются противоречивые требования относительно ожидаемого результата его работы.

*Критерии оценки результатов тестирования*

Тесты оцениваются по пятибалльной системе оценивания. 5 баллов выставляется, если студент правильно ответил на 91-100% теста; 4 балла выставляется, если студент правильно ответил на 75-89% вопросов; 3 балла выставляется, если студент правильно ответил на 60-74% теста. 2 балла выставляется, если студент правильно ответил менее чем на 50% теста.

*Оценочные материалы для написания рефератов.*

Реферат – продукт самостоятельной работы студента. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

<b>Виды рефератов</b>	
По полноте изложения	Информативные (рефераты-конспекты).
	Индикативные (рефераты-резюме).
По количеству реферируемых источников	Монографические
	Обзорные.

Этапы работы над учебным рефератом:

- 1) Выбор темы. Тема предоставляется преподавателями, а также, обучающийся праве выбрать интересующую его тему с оригинальности;
- 2) подбор и изучение источников по теме;
- 3) прочтение выбранных источников с последующей систематизацией всей информации согласно теме реферата;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) написание реферата;
- 6) проверка реферата.

Примерная структура реферата традиционно состоит из трех частей: вступление, основная часть, заключение.

*Рейтинг – контроль в форме реализации и защиты рефератов.:*

### Примерная тематика рефератов

1. Понятие управления персоналом
2. Основные теории управления персоналом
3. Философия управления персоналом
4. Принципы системы управления персоналом
5. Методы управления персоналом
6. Закономерности и принципы управления персоналом
7. Закономерности, связанные с развитием системы управления персоналом
8. Принципы системы управления персоналом
9. Методы системы управления персоналом
10. Элементы системы управления персоналом организации
11. Организационная структура управления персоналом
12. Принципы построения организационной структуры систем управления персоналом организации
13. Основные задачи службы управления персоналом
14. Сущность кадровой политики организации
15. Этапы формирования кадровой политики
16. Классификация кадровой политики
17. Сущность и содержание стратегии управления персоналом
18. Содержание кадрового планирования и его виды
19. Маркетинг персонала
20. Наем персонала и его виды
21. Профессиональная и трудовая адаптация персонала.
22. Деловая оценка персонала организаций сферы культуры.
23. Организация системы развития и обучения персонала организации сферы культуры.
24. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом персонала.
25. Понятие, виды и формы трудовой адаптации
26. Управление высвобождением персонала
27. Сущность мотивации трудовой деятельности
28. Теории мотивации персонала
29. Принципы и функции мотивации персонала
30. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала
31. Виды стимулирования труда и их основное содержание
32. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.
33. Критерии оценки работы и рабочего поведения специалистов.
34. Психологические аспекты проведения аттестации.
35. Цели развития и обучения персонала организации.
36. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
37. Понятие и виды деловой карьеры
38. Управление деловой карьерой
39. Формирование кадрового резерва и работа с ним
40. Сущность и основные этапы коммуникационного процесса в организации
41. Содержание процесса формирования корпоративной культуры

42. Этика деловых отношений
43. Понятие и критерии оценки персонала
44. Основные методы оценки персонала
45. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом
46. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом
47. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом
48. Понятия лидерства, власти и влияния в организации
49. Формы власти и влияния в организации
50. Лидер и руководитель - сравнительный анализ
51. Личность и авторитет руководителя
52. Стили лидерства и руководства
53. Понятие и виды лидерства в организации.
54. Авторитет и его виды.
55. Требования, предъявляемые к руководителю организации.
56. Роли руководителя социальной организации.
57. Методы управления дисциплинарными отношениями.
58. Управление конфликтами.
59. Управление стрессами.
60. Кадровое делопроизводство в организации
61. Анализ эффективности управления персоналом
62. Зарубежный опыт управления персоналом

***Методические рекомендации по написанию реферата:***

*Написание рефератов и докладов.* Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. В рабочей программе приведена примерная тематика рефератов. Студент вправе определить собственную тему для исследования, согласовав ее с научным руководителем.

Реферат должен включать: введение, основное содержание и заключение, Общий объем реферата предполагает 7-10 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А 4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания.

### *Критерии и показатели оценивания учебного реферата*

<b>Оценки</b>	<b>Показатели</b>
Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений
Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность Макс. - 15 баллов	отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.
<p><b>Оценивание реферата</b> Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 86 – 100 баллов – «отлично»;</li> <li>• 70 – 75 баллов – «хорошо»;</li> <li>• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;</li> <li>• мене 51 балла – «неудовлетворительно».</li> </ul> <p>При оценивании реферата в системе «зачтено»-«не зачтено», «зачтено» ставится за реферат от 51 балла.</p>	

*Промежуточная аттестация* Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачетов и экзаменов Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования.

#### **Вопросы к зачету по дисциплине (ПК-2)**

- В чем состоит сущность классических теорий управления?
- Раскройте сущность теории человеческих отношений.
- Раскройте содержание теории человеческих ресурсов.
- Дайте краткую характеристику этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран мира.

- Раскройте сущность понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
- Охарактеризуйте основные отличия терминов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
- Что такое философия управления персоналом?
- Назовите возможные основные разделы документа, излагающего философию управления персоналом организации.
- Раскройте сущность английской, американской, японской и российской философии управления персоналом и сравните их.
- В чем состоит российская специфика при формировании философии управления персоналом?
- Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
- Что такое система управления персоналом? Каков состав ее подсистем? Какова ее главная цель?
- Что такое закономерность управления персоналом?
- Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы и технологии управления персоналом.
- Раскройте содержание закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
- Что такое принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
- Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?
- Назовите методы управления персоналом.
- Что такое управление персоналом?
- Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
- Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
- Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации?
- В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
- Какими принципами следует руководствоваться при построении организационной структуры управления персоналом?
- Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
- Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?
- В чем заключается содержание типов организационных структур организации?
- В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
- В чем заключаются особенности организационной структуры социально-культурной организации?
- Что понимают под кадровой политикой организации?
- Раскройте содержание этапов формирования кадровой политики.
- Каковы показатели оценки эффективности кадровой политики?
- Что такое стратегия управления персоналом?
- Назовите составляющие стратегии управления персоналом.
- Что такое кадровое планирование? Какие задачи стоят перед

- кадровым планированием?
- Назовите виды кадрового планирования.
  - Назовите стадии процедуры подбора и отбора персонала и дайте им характеристику.
  - Какие существуют психологические аспекты подбора и расстановки персонала в социальной организации?
  - Раскройте сущность трудовой адаптации персонала.
  - Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
  - Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
  - Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией.
  - Какие функции должно выполнять подразделение по управлению профориентацией и адаптацией?
  - Раскройте содержание общей и специализированной программ адаптации персонала.
  - Раскройте содержание подготовительного этапа адаптации.
  - Раскройте содержание информационного этапа адаптации.
  - Раскройте содержание ознакомительного этапа адаптации.
  - Раскройте содержание адаптационного этапа.
  - Какие наиболее важные вопросы может задать интервьюер при собеседовании с кандидатом на замещение вакантной должности?
  - В чем заключается особенность конкурсного отбора персонала?
  - Какие главные основания увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством вы знаете?
  - В чем смысл процедуры аттестации и в чем ее актуальность в социальной организации?
  - Какие проблемы решаются при проведении аттестации персонала и руководителей организации?
  - Каковы основные задачи аттестации персонала и порядок проведения аттестации?
  - В чем заключаются преимущества и недостатки аттестации персонала?
  - Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
  - Охарактеризуйте сущность важнейших процессуальных теорий мотивации.
  - Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
  - К каким негативным последствиям может привести низкая мотивация персонала?
  - Назовите факторы, повышающие и понижающие трудовую мотивацию.
  - В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
  - Раскройте сущность развивающей беседы как способа стимулирования сотрудника.
  - Что понимается под стимулированием труда?
  - Какие функции выполняет стимулирование труда?
  - Какие типы вознаграждения применяются на практике?