



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки

**26.04.02 КОРАБЛЕСТРОЕНИЕ, ОКЕАНОТЕХНИКА И СИСТЕМАТИКА
ОБЪЕКТОВ МОРСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ**

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-3.1 Разработка целей команды, формирование ее состава, определение функциональных и ролевых критериев отбора участников;</p> <p>УК-3.2 Принятие исполнительских решений в условиях спектра мнений, определение порядка выполнения заданий;</p> <p>УК-5.2 Выбор способов интеграции в команду работников, принадлежащих к разным культурам</p>	<p>Управление человеческими ресурсами</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; - способы действия в нестандартных ситуациях; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; - проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, брать на себя всю полноту ответственности <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современным инструментарием управления человеческими ресурсами; - методами формирования и поддержания этичного климата в организации; - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные и информационные технологии; - методами руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности; - аналитическими навыками и системным мышлением, необходимым

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			при исследовании и применении подходов и инструментария в сфере управления человеческими ресурсами

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам практических занятий;

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета, соответственно относятся:

- промежуточная аттестация в форме зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами всех форм обучения (Приложение № 1).

Тестовое задание предусматривает выбор правильного ответа (или нескольких вариантов ответа) на поставленный вопрос из предлагаемых вариантов ответа.

Оценка по результатам тестирования зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины и соответствует следующему диапазону (%): положительная оценка («зачтено») выставляется студенту при получении от 56 до 100% верных ответов, «не зачтено» выставляется при получении менее 56% верных ответов.

В приложении № 6 приведены ключи правильных ответов к тестовым заданиям.

3.2 В приложении № 2 приведены типовые задания для проведения практических занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Для самостоятельной

подготовки к практическому занятию необходимо внимательно изучить цель занятия, материал, полученный на лекции. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на методику расчета показателей, коэффициентов, установление взаимосвязи между ними, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Неудовлетворительная оценка выставляется, если студент не выполнил и не «защитил» предусмотренные рабочей программой дисциплины практические задания.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

4.2 В приложении № 3 приведены контрольные вопросы и задания по дисциплине, которые могут быть использованы для промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания зачета по дисциплине.

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 - балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 1)

Таблица 1 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект

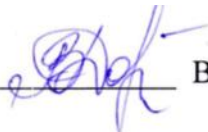
Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	связывать между собой)			
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 26.04.02 Кораблестроение, океанотехника, и систематика объектов морской инфраструктуры.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


_____ В. В. Дорофеева

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры кораблестроения (протокол № 6а от 25.04.2022 г.)

Заведующий кафедрой


_____ С.В. Дятченко

Приложение № 1

к п. 3.1

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Вариант 1.

1. Компании, в которых работник, при условии качественного выполнения своих обязанностей, через два-три года получает новое назначение, характерны для:

- А) Японии ;
- Б) ФРГ;
- В) США.

2. К методам морального стимулирования персонала относятся

- А) организация корпоративных мероприятий
- Б) 13-я зарплата
- В) социальный пакет организации
- Г) официальное признание заслуг

3. Активная форма обучения, целью которой является формирование у работника определенных навыков

- А) тренинг
- Б) наставничество
- В) коллоквиум

4. Философия управления персоналом основанная на традициях всеобщего согласия, вежливости, преобладает в:

- А) японская философия управления персоналом;
- Б) американская философия управления персоналом;
- В) российская философия управления персоналом.

5. На этапе непосредственной аттестации проводится:

- А) заседание комиссии, на которое приглашаются аттестуемые и их непосредственные руководители;
- Б) рассмотрение всех материалов, представленных на аттестацию;
- В) заслушивание аттестуемых и их руководителей;
- Г) все ответы верные.

6. При неявке аттестуемого на заседания аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может

- А) отложить рассмотрение материалов на аттестуемого до его прибытия на заседание комиссии
- Б) провести аттестацию в его отсутствие
- В) все ответы верные.

7.. Важнейшая функция корпоративной культуры — это:

- А) контроль над персоналом;
- Б) воспитание персонала;
- В) поддержание самоидентичности и своеобразия организации;

8. Важнейший элемент организационной культуры предприятия – это:

- А) организационные ценности;
- Б) дисциплина.

9. Делегирование полномочий означает:

- А) изменение распределения полномочий в системе управления;
- Б) корректирование соотношения функций и полномочий управления;
- В) усиление человеческого фактора управления

10. Один из способов управленческой подготовки, предполагающий радикальные перемещения руководителей с одной должности на другую:

- А) адаптация
- Б) ротация
- В) активность

Вариант 2.

1. Компании, специалисты которых, как правило, профессионалы в узкой области знаний, и поэтому продвижение их по иерархии управления происходит в основном по вертикали, наиболее характерны для:

- А) США;
- Б) ФРГ;
- В) Японии.

2. Корпоративная культура основана на:

- А) правилах, определяемых руководством организации;
- Б) убеждениях и ценностях, разделяемых большинством членов организации;
- В) национальных традициях;

3. Основное отличие планирования человеческих ресурсов от планирования рабочей силы заключается в том, что:

- А) при планировании человеческих ресурсов делается ставка на мотивации, при планировании рабочей силы — на количество;

Б) при планировании рабочей силы делается ставка на мотивации, при планировании человеческих ресурсов — на количество;

4. Организационная культура — это:

А) комплексная, обобщающая характеристика управленческого труда, отражающая его качественные черты и особенности;

Б) совокупность поведений, символов, ритуалов и мифов, которые соответствуют разделяемым ценностям, присущим предприятию, и передаются каждому члену из уст в уста в качестве жизненного опыта;

В) предметы, явления и процессы, направленные на удовлетворение потребностей членов организации и признающиеся в качестве таковых большинством членов организации;

5. Представители школы "научного управления" Ф.Тейлора утверждали, что:

а) существует набор принципов управления предприятием, от соблюдения которых зависит эффективность организации;

б) существуют особые человеческие отношения между рабочими, от которых зависит производительность труда.

6. График проведения аттестации подготавливается на следующем этапе аттестации:

А) подготовка к проведению аттестации;

Б) проведение аттестации;

В) принятие решений по результатам аттестации.

7. К принципам, определяющим направления развития системы управления персоналом, относят:

А) принцип простоты;

Б) принцип устойчивости;

В) принцип преемственности;

8. Трудовые ресурсы – это:

А пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние;

Б) все население, независимо от возраста;

В) население, способное трудиться.

9. Нормативно-регламентирующий документ нематериального стимулирования:

А) положение о социальном пакете

Б) положение о выплаты надбавки за учёную степень

В) положение об управлении деловой карьерой персонала

10. К факторам внешней среды, воздействующих на кадровую политику организации, относятся:

- а) стиль работы;
- б) правительственное регулирование и законодательство;
- в) конкуренция на рынке труда;

Вариант 3.

1. Организационно-распорядительный документ, отображающий структуру компании, численность сотрудников и размер их заработной платы, -это:

- А) платежное поручение
- Б) график отпусков
- В) штатное расписание

2. Качественная потребность в персонале определяется:

- А) общей потребностью организации в персонале
- Б) коэффициентом выбытия персонала
- В) результатами анализа рабочих мест в организации

3. В основе философии организации лежит

- А) управление персоналом;
- Б) совокупность норм, принципов и ценностей организации, направленных на достижение ее глобальной цели;
- В) принцип параллельности

4. К внутренним факторам, воздействующим на кадровую политику организации, относятся:

- А) конкуренция на рынке труда;
- Б) профсоюзы;
- В) цели организации.

5. При неявке аттестуемого на заседания аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может:

- А) отложить рассмотрение материалов на аттестуемого до его прибытия на заседание комиссии
- Б) провести аттестацию в его отсутствие
- В) все ответы верные.

6. Корпоративная культура основана на:

- А) правилах, определяемых руководством организации;
- Б) убеждениях и ценностях, разделяемых большинством членов организации;
- В) национальных традициях;

7. Один из способов управленческой подготовки, предполагающий радикальные перемещения руководителей с одной должности на другую, это:

- А) адаптация
- Б) ротация
- В) активность

8. Организационная культура — это:

- А) комплексная, обобщающая характеристика управленческого труда, отражающая его качественные черты и особенности;
- Б) совокупность поведений, символов, ритуалов и мифов, которые соответствуют разделяемым ценностям, присущим предприятию, и передаются каждому члену из уст в уста в качестве жизненного опыта;
- В) предметы, явления и процессы, направленные на удовлетворение потребностей членов организации и признающиеся в качестве таковых большинством членов организации;

9. Компани, специалисты которых, как правило, профессионалы в узкой области знаний, и поэтому продвижение их по иерархии управления происходит в основном по вертикали, наиболее характерны для:

- А) США;
- Б) ФРГ;
- В) Японии.

10. Определите, что из нижеперечисленного относится к политике управления человеческими ресурсами в США:

- а) внутрифирменное социальное обеспечение;
- б) кружки контроля качества;
- в) системы совместных консультаций рабочих и предпринимателей

Приложение №2
к п. 3.4

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Задание 1

На основании изучения объявлений работодателей о вакансиях ответьте на следующие вопросы:

1. Приведите примеры конкретных вакансий руководителей, специалистов и технических исполнителей.

Например: руководители – директор агентства, управляющий; специалисты – юрист, менеджер, специалист по маркетингу; технические исполнители – уборщица, оператор ПК.

2. Охарактеризуйте сферы деятельности, в которые требуются сотрудники (с примерами конкретных организаций из объявлений). Организации какой сферы преобладают в объявлениях?

Например: торговля – сеть магазинов «Пятерочка», общественное питание – кафе «Жар-птица», производство – завод «Полнос», сотовая связь – сеть салонов «Связной».

3. Назовите вакансии, для которых одним из обязательных требований работодатели указывают: а) владение персональным компьютером; б) наличие высшего образования; в) наличие водительского удостоверения.

4. Претенденты какой возрастной категории наиболее востребованы работодателями (укажите конкретные возрастные рамки).

5. Какие дополнительные бонусы (положительные стороны условий работы) чаще всего указываются в объявлениях?

6. Какие наиболее распространенные недостатки в объявлениях Вы заметили (те, которые будут затруднять отбор подходящих кандидатов)?

7. На какие из указанных вакансий могли бы претендовать Вы с Вашим нынешним образованием, возрастом и опытом работы?

Задание 2

Предложите состав и вариант расположения кадровой службы в структурах следующих организаций с учетом специфики выполняемых ими функций:

1. **Фирма «Новые окна», монтаж пластиковых окон** (численность персонала – 50 человек, функции – отбор персонала, ведение кадрового документооборота).

2. **Акционерное общество «Полимер», завод по производству изделий из пластмассы** (численность персонала – 3000 человек, функции – отбор персонала, повышение

квалификации, ведение кадрового документооборота, контроль соблюдения требований охраны труда, разработка систем стимулирования труда).

3. Торговая сеть «Экватор», магазины по продаже кондитерских изделий (численность персонала – 1000 человек, наличие 3 филиалов в районных центрах Воронежской области, функции – отбор персонала, ведение кадрового документооборота, адаптация сотрудников в коллективе, разработка должностных инструкций).

Задание 3

Составьте перечень видов работ кадровой службы, определите их трудоемкость с учетом наличия конкретных функций управления персоналом и количественного состава персонала.

Рассчитайте потребность в персонале кадровой службы по формуле

$$Ч = (Т \cdot К) / Фп,$$

где Т – общая трудоемкость работ за год, чел./ч; К – коэффициент, учитывающий дополнительные затраты времени (К = 1,15); Фп – полезный фонд рабочего времени одного работника за год (в среднем 1910 ч).

Задание 4

Составьте перечень наиболее востребованных специальностей и профессий региона, проанализируйте уровень заработной платы, определите наиболее низко- и высокооплачиваемые позиции. Сравните статистические данные с позициями, представленными в материалах кадровых агентств.

Задание 5

Создайте резюме на соискание вакансии начальника информационного отдела от своего имени, датированное 2015 годом.

В резюме укажите все учебные заведения, которые Вы закончили, места работы с указанием конкретных временных промежутков. Укажите, какими видами работ Вы занимались на этих местах работы.

В разделе «Дополнительные сведения» укажите, какими дополнительными навыками Вы владеете, какие курсы закончили, а также информацию о личных качествах, которые характеризуют Вас с положительной стороны.

Задание 6

Составьте вопросник (не менее 10 позиций) для кандидата на вакансию. Обратите внимание на вопросы, раскрывающие трудовую мотивацию претендента, уровень его коммуникативности, лояльности к фирме. Предложите вопросник трем студентам группы (анонимно), сравните и проанализируйте их ответы, определите, отвечает ли созданный вопросник целям деловой оценки персонала при отборе.

Задание 7

С учетом потребностей различных категорий персонала предложите эффективные формы внутреннего и внешнего повышения квалификации, составьте примерной объем расходов мероприятий. Заполните таблицу.

Пример заполнения.

Тема	Форма проведения	Сроки проведения	Категория персонала	Примерный объем
------	------------------	------------------	---------------------	-----------------

				расходов, руб.
Формирование команды	Тренинг	10–13 октября 2008 г.	Сотрудники отдела продаж	10 000

Задание 8

Подготовьте проект Положения о кадровом резерве, в котором опишите: критерии выдвижения сотрудников в кадровый резерв, процедуру организации и документирования стажировки, права и обязанности, определите формы оплаты руководителей стажировки и стажеров.

Задание 9

Подготовьте проект Положения о стимулировании труда, в котором опишите: особенности различных форм стимулирования труда, критерии и процедуру назначения отдельным категориям сотрудников стимулирующих выплат и предоставления прав пользования социальными программами предприятия, ответственных за реализацию Положения.

Задание 10

Проанализируйте предложенную конкретную ситуацию и ответьте на вопросы:

1. Какого типа межличностные конфликты имеют место в ситуации? (объясните и подтвердите фактами).
2. Имеется ли в описанном конфликте конструктивная сторона? Если да, то в чём она выражается?
3. Наблюдаются ли конфликты других уровней, кроме межличностного? (объясните и подтвердите фактами).
4. Какой стиль разрешения межличностного конфликта был использован каждым из участников событий?
5. Как бы Вы предложили поступить Ирине в данной ситуации?

Конкретная ситуация «Конфликт в коллективе»

Недавно Ирина начала работать в одной консультационной бухгалтерской фирме и уже столкнулась с проблемой, которая могла повлиять на её будущие отношения в фирме.

В ходе аудита одной компании она обнаружила, что большая сумма денег, в действительности выплаченная работникам этой компании, не была проведена, как положено, через фонд заработной платы. Такая практика являлась достаточно распространенной во многих коммерческих и государственных структурах и помогала скрыть существенную часть наличности от налогов.

Ирина считала, что эта практика является неправильной и незаконной и должна получить соответствующее отражение в аудиторском отчёте. Она подняла этот вопрос в разговоре с Николаем, страшим в её аудиторской группе. Он признал, что такая проблема в целом существует, но ничего не сделал, чтобы продвинуться в её решении дальше. Николай предложил Ирине поговорить с руководителем фирмы, если её что-то в этом деле не удовлетворяет.

Прежде чем идти к руководителю, Ирина долго думала об этой проблеме. На занятиях по аудиту, которые периодически проводились фирмой, упор делался на этику профессионального аудита и на приверженность её фирмы высоким этическим стандартам. Это её окончательно убедило в необходимости встречи с руководителем.

Однако визит к руководству оказался неудачным. Алексей Петрович, директор фирмы, согласился с тем, что обнаруженная Ириной практика вообще-то не является правильной. Вместе с тем он отметил, что и другие клиенты, с которыми им приходилось иметь дело, поступили подобным образом. Алексей Петрович пошёл даже на то, что сказал Ирине о возможности потери клиента в том случае, если обнаруженный ею факт найдёт отражение в аудиторском отчёте. Он дал понять, что его такой исход дела мало устраивает. От этой встречи у Ирины осталось ощущение, что, если она пойдёт в разрешении проблемы дальше, то непременно приобретёт себе врага. Состояние неудовлетворённости и беспокойства у неё не проходило, и она решила обсудить эту проблему с кем-нибудь из коллег.

Ирина обратилась к Борису и Михаилу, работавшим в фирме уже около двух лет. Оказалось, что они и раньше сталкивались с подобными случаями в своей аудиторской работе. Они были удивлены, что Ирина обратилась к директору фирмы, минуя своего непосредственного руководителя – начальника отдела аудита. Борис и Михаил обратили её внимание на то, что если она настоит на своём, то им не избежать неприятностей. Они признали, что в сущности действия клиентов были неверными, но они не решались отражать это в аудиторских отчётах. К этому их подталкивало знание факта, что руководство фирмы смотрит на это «сквозь пальцы». Поэтому они не хотели создавать проблемы. Борис и Михаил призвали Ирину быть членом «команды» и снять этот вопрос.

Перед Ириной встал выбор. В принципе она могла бы настоять на своём через голову своего непосредственного начальника. Она понимала, что если даже она будет прощена, ей сразу придётся сменить работу. И что совершенно точно, её действия будут не по душе её коллегам. Конечно, можно было бы просто забыть о случившемся и ничего не делать. При таком исходе, как она считала, сотрудники фирмы остались бы довольны, и это, может быть, помогло ей сделать карьеру в фирме. Единственной проблемой, с которой её по-прежнему пришлось бы иметь дело, оставалась совесть. Времени для решения было совсем мало.

Задание 11

Упражнение «Конфликт с преподавателем». Представьте, что Вы получили на экзамене неудовлетворительную для Вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между Вами и преподавателем. Постарайтесь описать данный конфликт в соответствующих терминах, заполнив таблицу.

Описание конфликта

Термины	Краткий (теоретический) ответ	Ситуационное объяснение (7–10 слов)
Источник или причина конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны обучающегося		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (Ваше мнение)		

Приложение № 3.

к п. 4.2

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сущность и основные понятия управления человеческими ресурсами.
2. «Управление человеческими ресурсами» и «Управление персоналом»: общее и особенное.
3. Стратегия управления человеческими ресурсами.
4. Основные принципы управления человеческими ресурсами.
5. Функции управления человеческими ресурсами.
6. Классические теории управления человеческими ресурсами.
7. Модели управления человеческими ресурсами.
8. Кадровая стратегия и ее роль в УЧР
9. Кадровая политика, ее содержание и особенности разработки.
10. Кадровые технологии управления персоналом.
11. Зарубежный опыт управления человеческими ресурсами.
12. Современные концепции УЧР и их сущность.
13. Современные методы найма и подбора персонала.
14. Обучение и развитие персонала.
15. Деловая оценка и аттестация персонала
16. Мотивация и стимулирование персонала.
17. Понятие и причины текучести кадров.
18. Управление высвобождением персонала организации.
19. Пути повышения эффективности управления человеческими ресурсами.
20. Характеристика экономической и социальной эффективности управления человеческими ресурсами.
21. Понятие и виды деловой карьеры.
22. Управление карьерным развитием персонала.
23. Концепция управления талантами как современный подход к УЧР.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задание 1. Составьте общую программу адаптации по следующим вопросам:

1. Общее представление об организации.
2. Политика организации.
3. Оплата труда в организации.
4. Дополнительные льготы.
5. Охрана труда и техника безопасности.
6. Работник и его отношения с профсоюзом.
7. Служба быта.
8. Экономические факторы.

Задание № 2. Изучите приведенный ниже перечень популярных мероприятий кадровой политики организации. Определите, к каким отрицательным результатам может привести их реализация, и объясните почему.

1. Реализация программ добровольного увольнения персонала, в том числе ухода на пенсию пожилых работников.
2. Свертывание программ по обучению персонала и повышению квалификации.
3. Чрезмерно резкое и масштабное сокращение персонала.
4. Расстановка по рабочим местам вместо уволенных работников оставшихся, в надежде на то, что они приобретут необходимые навыки практической деятельности.
5. Создание системы материального стимулирования работников, не учитывающей их потребностей.

Задание № 3. Составьте программу профориентации и профессионализации персонала.

Задание № 4. Составьте специализированную программу адаптации по следующим вопросам:

1. Функции подразделения.
2. Рабочие обязанности и ответственность.
3. Требуемая отчетность.
4. Правила и предписания.
5. Осмотр подразделения.
6. Представление сотрудников подразделения.

7. Поясните какую роль программы адаптации играют в формировании системы трудовой адаптации персонала?

Задание № 5. Ваш непосредственный начальник минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Предложите свой вариант решения проблемы. Какие методы управления персоналом применимы в данной ситуации? На какие принципы управления персоналом необходимо опираться при решении данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Задание № 6. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Предложите свой вариант решения проблемы. Какие методы управления персоналом применимы в данной ситуации? На какие принципы управления персоналом необходимо опираться при решении данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Задание № 7. Поясните, в чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом? Опишите основные черты такого подхода, используя критерии, приведенные в табл. 1.

Таблица 1 - Японский и американский подходы к управлению персоналом организации

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход
Основа организации	Гармония	Эффективность
Отношение к работе	Главное - выполнение обязанностей	Главное - реализация заданий
Конкуренция	Практически нет	Сильная
Гарантии для работника	Высокие (пожизненный наем)	Низкие
Принятие решений	Снизу вверх	Сверху вниз
Делегирование полномочий	В редких случаях	Распространено
Отношения с подчиненными	Семейные	Формальные
Метод найма	После окончания учебы	По деловым качествам
Оплата труда	В зависимости от стажа	В зависимости от результатов

Задание № 8. Довелось мне как начальнику отдела критиковать своего сослуживца по чисто производственным вопросам. После работы, как обычно, идем рядом к автобусу – живем-то по соседству. И видно мне: служебные замечания сослуживец принял как личную обиду. Позже он даже упрекнул меня в намерении то ли подсесть, то ли дискредитировать

его...» Предложите свой вариант решения проблемы. Какие методы управления персоналом применимы в данной ситуации? На какие принципы управления персоналом необходимо опираться при решении данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Задание № 9. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде сельскохозяйственного предприятия совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиром неизвестен виновник, однако выявить и наказать его надо. Как бы вы поступили на месте бригадира? Предложите свой вариант решения проблемы. Какие методы управления персоналом применимы в данной ситуации? На какие принципы управления персоналом необходимо опираться при решении данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Задание № 10. Пенсионерка – врач С. с 25-летним стажем, уйдя на пенсию, стала посещать платные курсы кройки и шитья в районном доме культуры. Через несколько занятий она была исключена с курсов: ее обвинили в том, что она «противопоставила себя коллективу». Об этом свидетельствуют следующие события.

Во время одного из занятий в помещение вошел сотрудник дома культуры с врачом-психиатром. Прервав занятие, сотрудник сказал, что все будут слушать лекцию. Пенсионерка С. сказала, что ей лекция не нужна, и она будет заниматься своим делом. Лектор (знакомая С. по прежней работе) потребовала, чтобы С. покинула аудиторию. С. ответила, что она пришла на оплаченные ею занятия по кройке и шитью, а не на лекцию. Тогда лектор хлопнула дверью и ушла. И все стали возмущаться: «Как Вам не стыдно!»

Директор дома культуры обвинил С. в том, что она сорвала лекцию. На это С. ответила: «Не понятно только, почему при таком большом интересе не провести эту лекцию как полагается?»

Предложите вариант решения проблемы. Какие методы управления персоналом применимы в данной ситуации? На какие принципы управления персоналом необходимо опираться при решении данной ситуации? Ответ обоснуйте.