

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Линник Оксана Владимировна

Должность: Руководитель СФТИ НИЯУ МИФИ

Дата подписания: 06.04.2023 15:25:20

Уникальный программный ключ:

d85fa2f259a0913da9b08299985891736420184

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Снежинский физико-технический институт—**

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**(СФТИ НИЯУ МИФИ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. руководителя по учебной  
и научно-методической работе

 П.О. Румянцев

« 05 » 05 2020 г



## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.10 Управление персоналом

Специальность 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт  
электронных приборов и устройств»

Квалификация выпускника Специалист по электронным приборам и  
устройствам

Форма обучения очная

Снежинск

2020

**Фонд оценочных средств дисциплины ОП.10 «Управление персоналом»** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (СПО) по специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств».

**Организация-разработчик:** Снежинский физико-технический институт – филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

**Разработал:** Садовский Александр Алексеевич

## Содержание

Общие положения .....	4
1 Формы промежуточной аттестации по дисциплине.....	4
2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке .....	4
2.1 Профессиональные и общие компетенции .....	5
3 Оценка освоения дисциплины .....	6
3.1. Примерный перечень заданий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.10 «Управление персоналом».....	6
3.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.10 «Управление персоналом».....	10
4 Домашние задания .....	11

## Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.10.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (6-й семестр).

ФОС разработан на основании положений основной профессиональной образовательной программы 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств».

## 1 Формы промежуточной аттестации по дисциплине

Учебный семестр	Формы промежуточной аттестации
6	Дифференцированный зачет

## 2 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате изучения дисциплины студент должен:

<b>Владеть</b>	- навыками повышения эффективности управления персоналом.
<b>Уметь:</b>	- принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»; - давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот; - проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы; - определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность

	<p>основные функции и принципы управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.</li> </ul>
<b>Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные цели и задачи управления персоналом;</li> <li>- основные функции и принципы управления персоналом;</li> <li>- структуру системы управления персоналом;</li> <li>- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом;</li> <li>- принципы формирования кадровой политики;</li> <li>- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала.</li> </ul>

## **2.1 Профессиональные и общие компетенции**

В результате контроля и оценки междисциплинарного курса осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

### **а) общих компетенций (ОК):**

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 11 - Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **3 Оценка освоения дисциплины**

В процессе изучения дисциплины, учащиеся в письменном виде выполняют контрольную работу и домашнее задание.

Контрольная работа № 1 включает вопросы по разделам:

- Персонал организации как объект управления;
- Концепция и методология всеобщего управления качеством.

Домашнее задание №1 представляет собой написание резюме при изучении раздела - Процесс набора, подбора персонала и введение в должность.

Результаты выполнения контрольной работы и домашнего задания учитываются при оценке освоения разделов дисциплины совместно с сообщениями и ответами учащихся на практических занятиях.

Для допуска к дифференцированному зачету текущая аттестация по разделам должна составлять не менее 30 баллов.

#### **3.1. Примерный перечень заданий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.10 «Управление персоналом»**

##### **1. Какова основная функция службы персонала компании?**

- а) учет и ведение личных дел штатных сотрудников;
- б) *привлечение, наем, удержание и обучение работников;*
- в) оформление трудовых соглашений.

##### **2. Какова главная цель менеджмента?**

- а) производство товаров для рынка;
- б) оказание услуг населению;
- в) *получение прибыли.*

##### **3. В какой форме рекомендуется корректировать действия ваших подчиненных?**

- а) *в личной форме;*
- б) письменно;

в) публично.

**4. К какой компоненте заработной платы относится медицинское обслуживание работника за счет компании?**

а) оклад;

б) привилегии;

в) *социальный пакет.*

**5. Каким органом определяются полномочия трудового коллектива?**

а) *общим собранием (конференцией);*

б) производственным совещанием;

в) профсоюзным комитетом.

**6. К функциям службы управления персоналом не относятся:**

а) *Обеспечение соблюдения техники безопасности*

б) Развитие персонала

в) Адаптация персонала

**7. Работу по улучшению качества продукции осуществляют:**

а) Специалисты предприятия, работающие в специально сформированной команде

б) *Все без исключения работники предприятия*

в) Сотрудники отдела качества

**8. 3.Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени, - это \_\_\_\_\_ управления персоналом**

а) технология

б) *стратегия*

в) тактика

**9. Главная цель управления персоналом состоит:**

а) *В максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации*

б) Минимизация потерь рабочего времени

в) Обеспечении удовлетворенности трудом

**10. Внедрение методов TQM не требует:**

- а) Вовлечения и обучение всего персонала;
- б) Мониторинга поставщиков и качества их продукции
- в) *Смены персонала компании*

**11. Резюме является:**

- а) Официальным документом
- б) *Инструментом самомаркетинга*
- в) Характеристикой человека

**12. Является ли характеристика обязательным документом при приеме на работу?**

- а) Да
- б) *Нет*

**13. На какой срок руководитель может задержать работника после подачи заявления на увольнение?**

- а) *14 дней*
- б) 1 месяц
- в) До нахождения замены

**14. Работник считается принятым в организацию с момента:**

- а) Подачи заявления
- б) Подписания трудового договора.
- в) *Издавания приказа о приеме на работу.*

**15. Процесс приспособления работника к новым для него условиям функционирования – это:**

- а) индивидуализация
- б) *адаптация*
- в) интеграция

**16. Мотивы трудовой деятельности оцениваются по:**

- а) симпатии
- б) поведению
- в) *действиям*



**17. К эффективной работе в интересах организации лучшим образом стимулирует:**

- а) Постоянный оклад
- б) *Участие в доле прибыли*
- в) Премияльное вознаграждение

**18. Общественное признание заслуг работника является стимулом?**

- а) Да
- б) Нет

**19. Отрицательное отношение к людям характеризует:**

- а) эмпатия
- б) симпатия
- в) *антипатия*

**20. Какой основной ресурс предприятия (организации)?**

- а) Инфраструктура.
- б) Финансы.
- в) *Персонал.*
- г) Оборудование.

**21. Корпоративную культуру создает:**

- а) Персонал организации
- б) Вышестоящая организация
- в) *Руководитель организации*

**22. Что не относится к средствам массовой информации?**

- а) Пресса
- б) *Кадровые агентства*
- в) Телевидение
- г) Интернет

**23. Какие параметры не относятся к числу основных при анализе эффективности службы связи с общественностью?**

- а) Информированность общественности
- б) Мотивация персонала и специалистов

**3.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине ОП.10 «Управление персоналом»**

1. Определение понятия «трудовые ресурсы».
2. Что понимают под списочным и явочным составом персонала?
3. Что такое «трудовой потенциал»?
4. Что такое управление персоналом?
5. В чем разница между руководителем и лидером?
6. Что такое маркетинг персонала?
7. В чем проявляется конкуренция на рынке труда?
8. Роль и назначение резюме.
9. Причины увольнения работников.
10. Что такое адаптация персонала?
11. Что такое мотивация?
12. Из каких составляющих формируется заработная плата?
13. Приведите примеры форм оплаты труда.
14. Какие существуют нематериальные стимулы?
15. Какие существуют формы коммуникаций?
16. Что включает понятие «профессиональная этика»?
17. Назовите основные заповеди делового этикета.
18. Элементы информационного дизайна (фирменного стиля).
19. Средства формирования имиджа организации.
20. Какие информационные ресурсы используются для связей с общественностью?

## 4 Домашние задания

### Домашнее задание

Учащемуся необходимо составить резюме.

Образец резюме (на должность бухгалтера)

Место для вашей фотографии	<b>Захарова Лариса Ивановна</b> <b>Дата рождения:</b> 1 декабря 1979 г. <b>Гражданство:</b> Россия <b>Телефон:</b> +7(XXX) XXX-XX- XX <b>Эл. почта:</b> myemail@mail.ru	<b>Семейное положение:</b> замужем, двое детей <b>Желаемый график работы:</b> полный рабочий день
----------------------------------	---	--

#### Цель

Соискание должности бухгалтера

#### Образование

2010 г.

**Финансовый университет при Правительстве  
Российской Федерации**

Факультет «Учет и аудит»

Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
красный диплом

#### Опыт работы

02.2015 —

**ООО «Идальго»**

наст. время

**Должность: бухгалтер**

— Расчет заработной платы в полном объеме (штат – 300 человек);

— Расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций при увольнении;

— Ведение бухгалтерского учета по 20, 26, 50, 73, 97 счетам;

— Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;

— Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, Фонды ФСС и ПФР

09.2010 — **ООО «Эврика-М»**

01.2015 г. **Должность: помощник бухгалтера**

— Оформление первичной документации

— Формирование в базе 1С документов по поступлению товаров, услуг, разнесение платежей

— Общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов

— Архивирование документов

— Формирование различных отчетов в базе

#### Профессиональные навыки и знания

- Отличное знание налогового, гражданского, трудового законодательства
- Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок
- Опытный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, Outlook; «1С: Зарплата и кадры 7.7», «1С: Предприятие», программы банк-клиент, Консультант + и др.

#### Знание иностранных языков

- Английский язык — читаю и перевожу со словарем

#### Прочее

- Коммуникабельность, активная жизненная позиция
- Нацеленность на результат
- Стрессоустойчивость
- Стремление к развитию и профессиональному росту
- Хобби — чтение, путешествия, кулинария

Домашние задание выдаются индивидуально каждому студенту. Оформляются в виде домашнего задания, объемом не более 2 листов формата А4.