Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

«Управление персоналом»

Процедура зачета.

Зачет проходит исключительно в письменной форме. Порядок проведения зачета:

1. К зачету допускаются все студенты, если отсутствует информация из учебного отдела о недопуске отдельных студентов.

2. Перед началом зачета студенты отключают и кладут на стол все мобильные телефоны в отключенном состоянии и зачетные книжки; убирают на заднюю парту (стол) все свои вещи, кроме ручки, зачетной книжки и чистых листов бумаги.

3. На каждый вопрос в билете отводится 10 минут. Общее время, отводимое на зачет, составляет не более 40 минут.

4. При этом студент в зависимости от набранной им в течение семестра суммы баллов может исключить из билета (по собственному выбору) определенное количество вопросов.

5. В ходе зачета допускается однократное в течение 1 минуты использование структурно-логических схем, принадлежащих данному студенту и предварительно принятых преподавателем, при этом переписывание из конспекта не допускается.

Во избежание использования микронаушников и прочей портативной техники после получения билета любые разговоры запрещены (это приравнивается к списыванию), вопросы к преподавателю по сути билета допустимы только в письменном виде без демонстрации окружающим.

Ответ студента оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «незачтено». Критерии оценки работы студента на экзамене (в письменной форме):

оценка «зачтено» выставляется студенту, если наличествуют более 75% обязательных определений понятий в соответствии с материалами курса, если можно четко понять, какие основные и дополнительные разделы рассматриваются в описываемом вопросе, более 75% содержания описываемого вопроса совпадают с материалами курса;

оценка «незачтено» выставляется студенту, если наличествуют менее 75% обязательных определений понятий в соответствии с материалами курса, если можно четко понять, какие основные и дополнительные разделы рассматриваются в описываемом вопросе, если менее 75% содержания описываемого вопроса совпадают с материалами курса;

Студент может быть освобожден от зачета, если по итогам семестра он набрал 90% и более от максимального количества баллов по курсу при наличии сданных всех обязательных работ по курсу.

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на 4 вопроса, приведенных в билете, из нижеприведенного списка. Примерный перечень вопросов:

1. Персонал предприятия как объект научных исследований.

2. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией.

3. Понятие управления персоналом.

4. Предмет управления персоналом.

5. Объект управления персоналом.

6. Субъект управления персоналом.

7. Управление персоналом в системе современных наук: связь управления персоналом с физиологией труда, психологией труда, социологией труда, эргономикой, трудовым правом, организацией труда, экономикой труда.

8. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.

9. Теории управления о роли человека в организации.

10. Социология труда и организаций.

11. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.

12. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.

13. Система социально-трудовых отношений.

14. Субъекты, уровни, предметы, принципы и типы социально-трудовых отношений.

15. Типы социально-трудовых отношений: патернализм, социальное партнерство, конкуренция, солидарность, субсидиарность, дискриминация, конфликт.

16. Занятость населения и безработица.

17. Полная, рациональная и эффективная занятость.

18. Классификация форм безработицы: функциональная, институциональная, добровольная, структурная, технологическая, конверсионная, циклическая, региональная, экономическая, сезонная, маргинальная.

19. Уровень безработицы.

20. Философия управления персоналом.

21. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации.

22. Концепция управления персоналом.

23. Методология, система и технология управления персоналом, закономерности и принципы управления персоналом.

24. Методы управления персоналом.

25. Цели системы управления персоналом.

26. Дерево целей системы управления персоналом организации.

27. Функции системы управления персоналом.

28. Функции основных подразделений службы управления персоналом.

29. Функции заместителя директора по управлению персоналом организации.

30. Взаимосвязь службы управления персоналом с другими подразделениями организации. Функции менеджера по персоналу.

31. Виды организационных структур управления системы управления персоналом. Зависимость организационной структуры управления персоналом от размера и степени разнообразия деятельности, организационно-правовой формы организации. Организационная структура системы управления персоналом организации и ее подразделений

32. Механизм и этапы формирования государственной кадровой политики в РФ.

33. Кадровая политика организации.

34. Место и роль кадровой политики в политике организации.

35. Виды кадровой политики.

36. Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика.

37. Принципы формирования кадровой политики организации и их характеристика.

38. Содержание стратегии УП.