

**Министерство науки и высшего образования РФ
Арктический государственный институт культуры и искусств
Кафедра культурологии и социально-культурной деятельности**



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

«Управление человеческими ресурсами»

Направление подготовки: 51.03.01 Культурология

Профиль подготовки: Менеджмент креативных индустрий

Квалификации выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Составитель: Л.Д. Заярная, к.филос.н., доцент

Якутск

2023



1. Перечень компетенций ФГОС, дисциплинарная часть которых оценивается дисциплиной

Наименование компетенции	Код компетенции
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6
Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности	ПКО-7

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: основы социальной и практической психологии, принципы взаимодействия в команде, специфику различных видов и типов социокультурного взаимодействия и коммуникации.	Не знает	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно с небольшими замечаниями	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции, согласовывать свои действия с другими участниками команды; координировать	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	<p>общую работу; принимать, обосновывать решения; планировать последовательность действий для достижения заданного результата.</p>					
	<p>Владеть: навыками планирования собственных действий и координации общих действий для достижения общих поставленных целей; навыками интерактивного взаимодействия и коммуникации; технологиями создания и управления командой.</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения навыками без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владение на высоком уровне
<p>УК-6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать: сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно с небольшими замечаниями	Демонстрирует высокий уровень знаний
	<p>Уметь: выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	<p>времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни</p>					
	<p>Владеть: навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения навыками без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владение на высоком уровне
<p>ПКО-7</p> <p>Способен управлять практической реализацией социокультурных проектов и программ, координировать различные виды деятельности</p>	<p>Знать: основы менеджмента в социокультурной сфере; специфику современной повседневной и организационной культуры.</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно с небольшими замечаниями	Демонстрирует высокий уровень знаний
	<p>Уметь: организовывать и координировать совместную</p>	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	работу, взаимодействие между различными подразделениями и организациями ; контролировать и оценивать результаты деятельности.		ки			
	Владеть: навыками составления должностных инструкций, планов, графиков, отчетов для координации, контроля и оценки этапов реализации социокультурных проектов и программ.	Не владеет	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения навыками без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владение на высоком уровне

3. Рейтинг – план дисциплины

№ п/п	Название раздела (модуля, темы) дисциплины	Контрольное мероприятие		Минимальное количество баллов за контрольное мероприятие	Максимальное количество баллов за контрольное мероприятие**
		Оценочное средство*	Сроки		
	Тема 1. Цели и задачи управления человеческими ресурсами	1.Вопросы семинара. «Персонал организации как объект управления»	1,2 неделя	1	2
		2.Практические задания. «Цели и задачи управления человеческими ресурсами»		1	2
		Эссе. -Концепция управления		1	2

	Тема 4. Кадровая политика и стратегии управления	1. Вопросы семинара. Направления реализации кадровой политики организации и подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами. 2. Практикум. Сравнительный анализ типов кадровой политики		1	2
	Рубежный контроль по изученным темам	Тестирование Вопросы 1-5 Темы рефератов 1-5	9 неделя	1	5
	Тема 5. Планирование человеческих ресурсов	Вопросы семинара. «Управление карьерой персонала» Практикум. Разработка программы всех видов адаптации персонала в организации	10,11,12 недели	1 1	2 2
	Тема 6. Деловая оценка персонала	Вопросы семинара. Аттестация человеческих ресурсов Тренинг. Разработайте анкету опроса «Эффективность отбора персонала на основе анализа документов. «Этапы	13,14,15,16 недели	1 1 1	2 1 2

		организации оценки кандидатов на вышестоящую должность Эссе Процедура поиска кандидата на вакантную должность в фирме.		1	2
	Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов.	Вопросы обучающего семинара. Основные положения содержательных теорий мотивации Практикум. Решение ситуационных задач на тему моральных и социальных стимулов работников	17 неделя	1	2
	Тема 8. Управление развитием человеческих ресурсов	Семинар 1. Технологии и разработки и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	18 неделя	1	2
	Количество баллов за посещение ауд. занятий			10	20
	Дополнительные баллы (бонусы)				10
	Итого по текущему				70

	контролю				
	Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)				30
	Итого				100

4. Вопросы к экзамену

1. Объект и носители функций по управлению человеческими ресурсами.
2. Структура функций по управлению человеческими ресурсами.
3. Эволюция: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.
4. Командообразования в организации. Взаимодействия в команде
5. Современные концепции и принципы создания системы УЧР.
6. Гарвардская и Мичиганская концепции УЧР.
7. Специфика различных видов и типов социокультурного взаимодействия и коммуникации.
8. Сущность личности и индивидуальности.
9. Структура личности и движущие силы ее развития.
10. Кадровая политика: особенности открытой и закрытой кадровой политики.
11. Требования к формированию системы управления человеческими ресурсами.
12. Технологии изучения потребностей и запросов участников социально-культурной деятельности
13. Взаимосвязь стратегии развития организации, стратегии управления человеческими ресурсами и основных функций.
14. Методы управления человеческими ресурсами, их классификация, области применения.
15. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления человеческими ресурсами.
16. Саморегуляция, регуляция поведения работников в сложных, стрессовых ситуациях
17. Разработка профессиональных требований к персоналу.
18. Требования к должности и определение компетенций.
19. Должностные инструкции. Основные требования к их разработке.
20. Цели и задачи кадрового планирования.
21. Методы определения потребностей в персонале.
22. Кадровое планирование в системе работы с персоналом: задачи, место, направления, информация.

23. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
24. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
25. Виды и организация управления адаптацией персонала.
26. Оценка персонала: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
27. Понятия аттестации и цели аттестации персонала организации.
28. Основные тенденции развития персонала и цели и виды обучения персонала.
29. Понятие и элементы трудовой мотивации.
30. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
31. Работа с кадровым резервом.
32. Причины и виды конфликтов в организации.
33. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
34. Технология управления временем.
35. Правовое обеспечение системы УЧР.
36. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом
37. Методика исследования, диагностики и оценки социально-культурной деятельности персонала
38. Методика исследования основных тенденций социального, культурного и духовного развития общества, для успешного прогнозирования и принятия управленческих решений для развития человеческих ресурсов
39. Технологии создания и управления командой.
40. Виды и типы социокультурного взаимодействия и коммуникации

5. Комплект тестов (тестовых заданий)

1. Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.

1. Персонал — это...

- А) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- Б) трудоспособная часть населения страны;
- В) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;

Г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции;

2. В практическое управление персоналом в любой организации включены:

А) только служба управления персоналом;

Б) все работники и все службы на предприятии;

В) только линейные менеджеры;

Г) все лица и все службы на предприятии, несущие ответственность за работу с персоналом.

3. Определите правильную последовательность работы с персоналом в организации:

Вариант А:

1. Собрать информацию о персонале.

2. Определить цели планирования производства.

3. Спланировать потребность в персонале.

4. Спланировать использование персонала.

5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант Б:

1. Спланировать потребность в персонале.

2. Спланировать использование персонала.

3. Определить цели планирования производства.

4. Собрать информацию о персонале.

5. Спланировать расходы на персонал организации.

Вариант В:

1. Спланировать расходы на персонал организации.

2. Спланировать использование персонала.

3. Определить цели планирования производства.

4. Собрать _____ информацию о персонале.

5. Спланировать потребность в персонале.

Вариант Г:

1. Спланировать использование персонала.

2. Определить цели планирования производства.

3. Собрать информацию о персонале.

4. Спланировать расходы на персонал организации.

5. Спланировать потребность в персонале.

4. Современные концепции управления персоналом базируются ...

А) в основном на принципах и методах административного управления;

Б) только на возрастающей роли личности работника;

В) с одной стороны, на принципах и методах административного управления,

а с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности;

Г) в большей мере на необходимости директивного управления персоналом.

5. Планирование человеческих ресурсов - это...

А) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия;

Б) процесс выбора методов планирования;

В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических методов планирования персонала;

Г) совокупность различных планов.

6. Должностная инструкция:

А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;

Б) перечень функций работника;

В) описание рабочего места и требований к работнику,

Г) только описание рабочего места.

7. К внешнему движению персонала относят...

А) текучесть кадров;

Б) квалификационное;

В) межцеховое;

Г) все выше перечисленное.

8. Набор персонала - это...

А) совокупность методов работы с персоналом;

Б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;

В) отбор из некоторого числа претендентов;

Г) определение источников покрытия потребности в персонале.

9. Компетенция персонала:

А) знания, навыки, способность к общению;

Б) уровень общих знаний;

В) способности к работе;

Г) уровень интеллекта

10. Суть делегирования состоит:

А) передаче ответственности на более низкий уровень управления;

Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена;

В) в установлении приоритетов;

Г) в доверии к своим подчиненным.

11. Профессиограмма...

А) раскрывает как содержание профессии, так и требования, которые она

предъявляет к человеку;

Б) это «портрет» идеального сотрудника;

В) тоже, что и должностная инструкция;

Г) все выше перечисленное.

12. Маркетинг персонала включает:

А) выбор путей покрытия потребности в персонале;

Б) уточнение данных, представленных претендентом на вакансию;

В) проведение тестирования;

Г) проведение кадрового интервью.

13. Методы построения системы управления персоналом:

А) системный анализ, метод сравнений, декомпозиции и т. д.;

Б) поисков и решений;

В) «разделяй и властвуй»;

Г) ничего из выше перечисленного.

14. Стадии организационного проектирования системы управления персоналом:

А) проектная подготовка, организационный общий проект, организационный рабочий проект;

Б) миссия, цели, задачи, проект;

В) проектная подготовка, проектирование, внедрение;

Г) все выше перечисленное.

15. Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны в процессе

профессионального развития персонала?

А) ротация, использование инструкций, копирование, наставничество, делегирование полномочий;

Б) ротация, ролевые игры, учебные ситуации;

В) копирование, деловые игры, моделирование, ротация;

Г) деловые и ролевые игры.

16. В результате собеседования руководителя кадровой службы и претендента на занятие вакантной должности руководителя отдела рекламы, фирмы по торговле устройствами малой полиграфии, определены такие характеристики претендента:

1. Возраст — 35 лет, мужчина;

2. Высшее образование в области станкостроения;

3. Опыт практической работы в качестве оператора ПЭВМ - 7 лет;

4. Опыт работы на руководящих должностях отсутствует;
5. Высокое умение работать на компьютере (на системном уровне);
6. Уровень коммуникабельности выше среднего;
7. Логическое мышление.

Определить возможные действия руководителя кадровой службы совместно с

линейным менеджером в отношении претендента.

- А) необходимо взять на работу с испытательным сроком;
- Б) необходимо пригласить на работу, выполнив большинство встречных требований претендента;
- В) необходимо взять на работу без испытательного срока;
- Г) отказать в приеме, но занести данные в базу данных для дальнейшего сотрудничества.

17. Трудовые ресурсы как экономическая категория это...

А) физические и интеллектуальные способности в соответствии с условиями

воспроизводства;

Б) отражают отношения по поводу населения в соответствии с условиями

воспроизводства рабочей силы;

В) цена труда;

Г) стоимость рабочей силы.

18. Рациональный режим труда:

А) научно обоснованное чередование труда и отдыха;

Б) жесткий распорядок дня;

В) гибкий график работы;

Г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

19. Ключевые факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства:

А) заработная плата, отношения с начальством;

Б) имидж организации, должность;

В) взаимоотношения с коллегами и подчиненными.

Г) иерархическая структура, культура, рынок;

20. Составляющие стратегии управления персоналом:

А) отбор, оценка, стимулирование, развитие персонала;

Б) идеи, мысли, правила, процедуры;

В) миссия, цели, задачи;

Г) генеральная стратегия управления организацией.

21. Расходы на персонал:

- А) интегральный показатель, включающий все расходы, связанные с функционированием человеческого фактора;
- Б) один из показателей по труду;
- В) заработная плата;
- Г) государственные дотации.

22. Источники покрытия потребности в персонале:

- А) незаконная коммерческая деятельность;
- Б) «свои» люди и зарубежные партнеры;
- В) биржи труда, учебные заведения, сотрудники организации;
- Г) обязательное государственное распределение молодых специалистов.

23. Содержательные теории мотивации основываются на:

- А) концепции потребностей работника;
- Б) оценке соотношения усилий и получаемого результата;
- В) анализе процесса выполнения работы;
- Г) представлении о справедливости вознаграждения.

24. Процессуальные теории мотивации основываются на:

- А) представлении, что человек по природе своей ленив;
- Б) иерархии потребностей;
- В) концепции значимости для человека процесса и выполнения работы;
- Г) концепции «гигиенических факторов».

25. Процесс воздействия на человека в целях побуждения его к определенным действиям путем пробуждения в нем определенных мотивов называется...

- А) мотивированием;
- Б) поощрением;
- В) манипулированием;
- Г) стимулированием.

26. Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А) принуждать подчиненных к работе;
- Б) быть внимательным к подчиненным;
- В) понять их и стимулировать их работу;
- Г) уважать подчиненных.

27. Согласно теории «У»:

- А) работа не противна природе человека;
- Б) работа не дает людям удовлетворение;
- В) работники пытаются получить от компании все, что можно;

Г) работники не могут влиться в организацию.

28. Ваш сотрудник отличается большой работоспособностью, активностью, может работать «запоем». Обычно, вслед за подъемом активности наступает период депрессии, упадка сил. Особенно, когда его усилия не подкрепляются успехом. Во взаимоотношениях с коллегами может быть вспыльчивы, прямолинеен, однако умеет влиять на окружающих. Скорее всего, Вы будете поручать ему работы:

- А) работы с ярко выраженной цикличностью;
- Б) спокойные, монотонные работы;
- В) всегда активные, требующие постоянной работы с людьми;
- Г) однообразные, не требующие частой перестройки с одних заданий на другие.

29. Методами управления персоналом выступают...

- А) организационно-распорядительные, демократические, либеральные;
- Б) административно-командные, демократические;
- В) организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические;
- Г) все выше перечисленное.

30. Корпоративная культура основана на:

- А) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
- Б) особенностях производства;
- В) принятых в обществе формах поведения;
- Г) правилах, определяемых только руководством организации.