

**Министерство культуры свердловской области
ГБПОУ СО "Свердловский колледж искусств и культуры"**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

по учебной работе

_____Ананьина Н.А.

"__" _____ 20__ г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

название учебной дисциплины

БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

Наименование специальности

Автор: Кузнецова Елена Владимировна, преподаватель первой категории
(инициалы, фамилия, должность)

Екатеринбург

2017

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	4
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ	11
6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7.КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ	20

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

название дисциплины

Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление персоналом».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме лабораторно-практических работ, тестирования, семинаров, подготовки сообщений, курсовых и выпускных квалификационных работ.

КОС разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Управление персоналом».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке;
- проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами в организации;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой сотрудников организации;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переходах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отдела кадров, менеджерам по работе с персоналом;
- требования к профессиональному отбору работников, формы и методы обучения кадров;
- кадровое прогнозирование, планирование и регулирование;
- общие понятия мотивации в процессе управления персоналом;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников организации;
- элементы и направления рационализации труда, формирования оптимальных режимов труда и отдыха;
- основные элементы системы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу).

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения практических, самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение ситуационных задач и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины;

Промежуточная аттестация проводится в форме тестового задания.

Оценка знаний студентов осуществляется по пятибалльной системе с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, решения ситуационных задач, кейсов, участия в дискуссии на семинарских занятиях, решении тестовых заданий и др.).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-У1 Рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-У2 Проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами в организации;	
-У3 Правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;	
-У4 Развивать творческий потенциал, управлять карьерой сотрудников организации;	
-У5 Оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переходах.	
Знания:	
-З1 теоретические основы управления персоналом;	Устный опрос, реферативная работа студентов по предполагаемой тематике, оценка правильности выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, аудиторная контрольная работа
-З2 требования к работникам отдела кадров, менеджерам по работе с персоналом;	
-З3 требования к профессиональному отбору работников, формы и методы обучения кадров;	
-З4 кадровое прогнозирование, планирование и регулирование;	

-35 общие понятия мотивации в процессе управления персоналом;	
-36 сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников организации;	
-37 элементы и направления рационализации труда, формирования оптимальных режимов труда и отдыха;	
-38 основные элементы системы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу).	

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат знания и умения, предусмотренные программой по дисциплине «Управление персоналом» и направлены на формирование общих и профессиональных компетенций.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы текущего контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практически х, выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела учебной дисциплины.

Дифференцированный зачет проводится по окончании изучения дисциплины.

В системе оценки знаний и умений используются следующие критерии:

«Отлично» – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, владение понятийным аппаратом за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«Хорошо» – если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности;

«Удовлетворительно» – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«Неудовлетворительно» – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Таблица 2

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100-80%	5	отлично
80-60%	4	хорошо
60-50%	3	удовлетворительно
менее 50%	2, н/а	не удовлетворительно

Таблица 3

Наименование дидактической единицы	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Раздел 1. Организационно-правовые основы управления персоналом библиотеки			Тест	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7	Экзамен	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7
Тема 1.1. Персонал библиотеки как социально-экономическая категория	Самостоятельнаявнеаудиторная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Характеристика концепций управления персоналом».	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				
Тема 1.2. Субъекты управления персоналом	Самостоятельнаявнеаудиторная работа обучающихся: Дать характеристику всем субъектам управления персоналом, используя справочные издания.	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				
Тема 1.3. Управление персоналом в	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Дать определение понятию	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				

системе управления библиотекой	«Система персонал-стратегии библиотеки».					
Тема 1.4. Функции системы управления персоналом	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры источников набора и отбора персонала библиотеки. Подготовить план организации обучения персонала библиотеки.	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				
Раздел 2. Психологические основы управления персоналом			Тест	У1-У6, 31-38, ОК 1 – ОК 2, ПК 1 – ПК 5	Экзамен	У1-У6, 31-38, ОК 1 – ОК 2, ПК 1 – ПК 5
Тема 2.1. Стили и методы управления персоналом	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Дать характеристику 4-х стилей управления.	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				
Тема 2.2. Организационное поведение сотрудников	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Сообщение на тему «Типы организационного поведения человека».	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				
Тема 2.3. Мотивация трудовой деятельности	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Теории мотивации в менеджменте».	У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7				

<p>Тема 2.4. Коллектив как высшая стадия развития персонала</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры методов деловой оценки персонала библиотеки.</p>	<p>У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7</p>				
<p>Тема 2.5. Конфликты и стрессы в коллективе</p>	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Привести примеры конфликтных ситуаций в коллективе библиотеке и пути их решения. Привести примеры конфликтных ситуаций, возникающих в процессе библиотечного обслуживания и пути их решения.</p>	<p>У1-У5, 31-38, ОК 1 – ОК 9, ПК 1 – ПК 7</p>				

СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

4.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К УСТНОМУ ОПРОСУ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

1. Система персонал-стратегии библиотеки.
2. Планирование персонала библиотеки.
3. Набор и отбор персонала библиотеки.
4. Адаптация персонала библиотеки.
5. Организация обучения персонала библиотеки.
6. Перемещение по должности и увольнение персонала библиотеки.
7. Управление деловой карьерой.
8. Руководство и лидерство.
9. Стили руководства.
10. Формальные и неформальные группы в коллективе.
11. Мотивация как функция управления персоналом библиотеки.
12. Методы деловой оценки персонала библиотеки.
13. Этика деловых отношений.
14. Принципы и правила самоменеджмента руководителя библиотеки.
15. Методика подготовки выступлений и докладов.
16. Деловое общение руководителя библиотеки.
17. Конфликты и стрессы в коллективе.

5. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест № 1

1. Утверждение «Работник - субъект трудовых отношений, личность» характерно для концепции:
 - а) управления кадрами;
 - б) управления персоналом;
 - в) управления человеческими ресурсами.

2. Ядро персонала, представленное штатным составом работников, компетентность которых позволяет обеспечить функционирование библиотеки даже при минимальной численности персонала - это:
 - а) трудовые ресурсы;
 - б) штаты;
 - в) кадры (кадровый состав).

3. Социально-демографический признак дифференциации структуры персонала библиотеки предполагает:
 - а) деление персонала на высококвалифицированных, квалифицированных, малоквалифицированных, неквалифицированных работников;
 - б) деление персонала на разные возрастные и национальные группы;
 - в) деление персонала на категории работников, таких как рабочие, служащие, специалисты, руководители.

4. Степень профессиональной подготовки, необходимая для выполнения определенных трудовых функций - это:
 - а) квалификация;
 - б) профессиональная пригодность;
 - в) профессия.

5. Кадры управления осуществляют:
 - а) прогнозирование и планирование;
 - б) хозяйственное обеспечение;
 - в) все вышеперечисленное.

6. Вспомогательную работу по реализации функций управления выполняют:
 - а) руководители;
 - б) специалисты;
 - в) технические исполнители.

7. К функциям руководителей среднего звена относятся:
 - а) ответственность за постановку глобальных задач, формирование стратегии развития и ценностей организации;
 - б) разработка планов и формулировка задач для подразделений, которыми руководят;
 - в) осуществление непосредственного руководства производственным процессом, обеспечение выполнения планов.

8. Личностные качества руководителя, такие как честность, чуткость, объективность, высокий уровень культуры относятся:
 - а) к морально-этическим качествам;
 - б) к творческим качествам;
 - в) к профессиональным качествам.

9. К формальным требованиям, предъявляемым к руководителю, относятся:
- а) творческие качества;
 - б) педагогические качества;
 - в) наличие специального профессионального образования.
10. Какому понятию в менеджменте соответствуют следующие характеристики - «имеет психологическую основу, строится на неформальных отношениях, в основном формируется стихийно»?
- а) руководство;
 - б) лидерство;
 - в) партнерство.

Тест № 2

1. К какому функциональному блоку системы управления персоналом относится «обеспечение персоналом»?
- а) к социальному управлению;
 - б) к нормативно-правовому обеспечению;
 - в) к управлению трудовыми ресурсами;
 - г) все перечисленное выше.
2. Главной целью управления персоналом является:
- а) обеспечение библиотеки кадрами;
 - б) организация эффективного использования кадров;
 - в) профессиональное и социальное развитие кадров;
 - г) все вышеперечисленное.
3. Планирование расходов на персонал относится к функции:
- а) обеспечения персоналом;
 - б) отбора персонала;
 - в) планирования персонала;
 - г) найма персонала.
4. Метод отбора персонала, предполагающий демонстрацию умений претендента по выполнению будущей работы, называется:
- а) собеседованием;
 - б) испытанием;
 - в) анкетированием;
 - г) тестированием.
5. Создание оптимальных условий для приспособления работника к новой профессии, социальным и организационно-экономическим условиям называется:
- а) аттестацией;
 - б) акклиматизацией;
 - в) внедрением;
 - г) адаптацией.

6. Проявление боязни или нежелания осваивать новые знания, приобретать умения и навыки, менять привычный уклад и обстановку при внедрении в библиотеке новшеств являются:

- а) психологическими причинами сопротивления;
- б) социальными причинами сопротивления;
- в) экономическими причинами сопротивления;
- г) подобных сопротивлений у персонала не отмечается.

7. Освоение новых профессиональных знаний при переходе на новую должность называют:

- а) повышение квалификации;
- б) дополнительное профессиональное образование;
- в) переподготовкой;
- г) все перечисленное выше.

8. К индивидуальным формам повышения квалификации в библиотеке относятся:

- а) стажировки;
- б) семинары;
- в) «круглые столы»;
- г) научно-практические конференции.

9. К материальному стимулированию труда не относят:

- а) надбавка;
- б) гибкий график работы;
- в) доплата;
- г) материальная помощь.

10. К какому этапу деловой карьеры относится пик совершенствованию квалификации, творческого самовыражения?

- а) адаптационному;
- б) стабилизационному;
- в) завершающему;
- г) подготовительному к уходу на пенсию.

11. Перевод сотрудника на новое место работы - это:

- а) ротация;
- б) обогащение труда;
- в) высвобождение персонала;
- г) делегирование полномочий.

12. К эстетическим условиям трудовой деятельности относят:

- а) наличие комнат отдыха для сотрудников;
- б) цвет, озеленение и декоративное оформление помещений;
- в) освещение, шум;
- г) температура, влажность и скорость движения воздуха.

13. Какой правовой акт регламентирует режим рабочего времени в библиотеке?
- а) Положение о библиотеке;
 - б) должностная инструкция;
 - в) Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки;
 - г) никак не фиксируется.
14. Правовым актом, определяющим порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения называется:
- а) коллективный договор;
 - б) должностная инструкция;
 - в) технологическая карта;
 - г) Положение.
15. К оперативно-распорядительной документации библиотеки относятся:
- а) трудовой договор;
 - б) приказы и распоряжения руководителя;
 - в) Положение об оплате труда сотрудников;
 - г) коллективный договор.

Тест № 3

1. Какой стиль управления персоналом предполагает повышенную централизацию власти?
- д) директивный (авторитарный);
 - е) демократический;
 - ж) либеральный (попустительский);
 - з) все перечисленные выше.
2. Для демократического стиля управления персоналом свойственно следующее:
- д) жесткий контроль за работой подчиненных;
 - е) учитывается мнение подчиненных, предоставляется самостоятельность в принятии решений в рамках их компетенции;
 - ж) никогда не проявляет властные полномочия и не принимает единоличных решений;
 - з) мало вмешивается в дела подчиненных, не проявляет к ним интереса.
3. Недостатки какого стиля управления персоналом предполагают слабо выраженные организаторские и лидерские способности?
- д) директивного (авторитарного);
 - е) демократического;
 - ж) либерального (попустительского);
 - з) присущи каждому из стилей управления.
4. Методы силы авторитета и власти, основанные на принуждении - это:
- д) экономические методы управления;
 - е) организационно-распорядительные (административные) методы;

- ж) социально-психологические методы;
- з) данные методы не применяются в управлении персоналом.

5. Делегирование полномочий характеризуют следующие положения:

- д) может быть разовым или генеральным;
- е) это передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя;
- ж) способствует раскрытию способностей, инициативы, самостоятельности подчиненных;
- з) все перечисленное выше.

6. Выделяется четыре предельных типа организационного поведения человека в коллективе. Какие характеристики свойственны типу «Оригинал»:

- д) приемлет ценности организации, но не приемлет существующих в ней норм поведения;
- е) не приемлет ни норм поведения, ни ценностей организации;
- ж) полностью приемлет существующие в организации ценности и нормы поведения;
- з) не приемлет ценностей организации, но старается вести себя в ней в соответствии с общепринятыми нормами и формами поведения.

7. К какому типу организационного поведения относятся действия человека, который не приемлет ценностей организации, но старается вести себя в ней в соответствии с общепринятыми нормами и формами поведения?

- д) «Преданный и дисциплинированный»;
- е) «Приспособленец»;
- ж) «Оригинал»;
- з) «Бунтарь».

8. Какие типы организационного поведения человека создают в коллективе конфликтные ситуации и порождают много трудностей во взаимоотношениях между сотрудниками?

- д) только «Приспособленец» и «Оригинал»
- е) только «Приспособленец» и «Бунтарь»;
- ж) только «Оригинал» и «Бунтарь»;
- з) только «Бунтарь».

9. Какое из утверждений, характеризующее процесс научения поведению в коллективе, верно?

- д) научение поведению в коллективе происходит только на опыте других людей;
- е) научение поведению никогда не изменяет человека;
- ж) научить поведению в принципе невозможно;
- з) коллектив влияет на человека, заставляя его изменять свое поведение в нужном направлении.

10. Сообщество людей, работающих в организации, сплоченных общими профессиональными целями и задачами, организационными ценностями, взаимопониманием и поддержкой – это:

- д) персонал;
- е) коллектив;
- ж) кадровый состав;

з) штат сотрудников.

11. Формальную группу характеризуют следующие признаки:

- д) норма управляемости для формальных групп выражается формулой «7 плюс-минус 2»;
- е) формальные группы целостны и ограничены от других групп;
- ж) формальные группы существуют независимо от воли и желания индивида;
- з) все перечисленное выше.

12. Н формальную группу характеризуют следующие признаки:

- д) неформальная группа объединяет сотрудников с одинаковыми интересами, увлечениями, привычками, взаимными симпатиями;
- е) во главе стоит официально назначенный лидер – руководитель коллектива;
- ж) при наличии большого коллектива всегда может образовываться только одна неформальная группа;
- з) неформальные группы обязательно необходимо подавлять и прекращать их существование.

13. Наиболее влияние на формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе, по мнению исследователей, оказывают:

- д) стимулирование труда;
- е) нормы и стиль деловых взаимоотношений;
- ж) служебные субординационные взаимоотношения;
- з) организация и условия труда.

14. Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе определяют следующие условия:

- д) характер выполняемой работы;
- е) служебный этикет, диктующий правила поведения на работе;
- ж) личный пример руководителя;
- з) все перечисленное выше.

Тест № 4

1. К процессуальным теориям мотивации относятся:

- и) теория Абрахама Маслоу;
- к) теория Дугласа Макгрегора;
- л) теория постановки целей Эдвина Локка;
- м) теория Дэвида МакКлелланда.

2. Какие потребности, выделенные в содержательной теории мотивации Абрахама Маслоу, находятся на четвертой ступени иерархии?

- и) потребности в признании и самоутверждении;
- к) потребности в безопасности, стабильности, уверенности в будущем;
- л) потребности в самореализации;

м) потребности в любви, сопричастности, общении.

3. Кто является родоначальником теории двух групп факторов, влияющих на удовлетворенность трудом (внешних по отношению к процессу работы и самому работнику или «гигиенических» и мотивирующих, присущих самому процессу работы)?

- а) Клейтон Альдерфер;
- б) Дуглас Макгрегор;
- в) Фредерик Герцберг;
- г) Эдвин Локк.

4. Какое из утверждений относится к теории приобретенных потребностей Дэвида МакКлелланда?

- а) выделяются потребности существования (в безопасности, существования);
- б) выделяются потребности властвовать (одни индивиды желают властвовать ради властвования, возможности командовать другими людьми; другие — ради достижения целей и задач коллектива);
- в) выделяются потребности в любви, сопричастности, общении;
- г) все перечисленное выше.

5. К морально-психологическим мерам мотивации относятся:

- и) привлечение работников к участию в делах библиотеки;
- к) поощрения и наказания, применяемые в отношении наиболее и наименее добросовестных работников;
- л) информирование работников о достигнутых результатах;
- м) создание возможности работникам приобрести новые знания и навыки.

6. Меры поощрения и наказания работников можно охарактеризовать следующим:

- и) работнику можно объявить благодарность;
- к) поощрения работников могут носить публичный характер;
- л) работники могут быть принудительно уволены;
- м) все перечисленное выше.

7. Столкновение между частями или всеми членами группы является характеристикой:

- и) внутриорганизационного конфликта;
- к) межгруппового конфликта;
- л) внутригруппового конфликта;
- м) внутриличностного конфликта.

8. По степени выраженности конфликты, проявляющиеся не во внешней агрессивности, а в использовании косвенных методов психологического давления, пренебрежения, бывают:

- а) затяжные;
- б) истинные;
- в) объективными;
- г) скрытыми.

9. По причинам возникновения конфликты могут быть:

- и) поведенческие;
- к) вертикальные;
- л) кратковременные;
- м) конструктивные.

10. Какая причина конфликтов выражается в отсутствии в библиотеке аттестации сотрудников, либо нарушении ее порядка, отсутствии возможностей карьерного роста?

- и) недостатки информационной системы;
- к) неудовлетворительные межличностные отношения;
- л) ущемление личных интересов;
- м) несправедливая система материального и морального поощрения.

11. Что такое моббинг?

- и) полное игнорирование руководителем конфликтной ситуации;
- к) специальная научная дисциплина, занимающаяся изучением природы конфликтов, причин их возникновения, разработкой методов их предупреждения и разрешения;
- л) неспецифический ответ организма на любое предъявленное ему требование;
- м) систематически повторяющееся враждебное и неэтичное отношение одного или нескольких работников, направленное против другого работника (одного или нескольких).

12. Какой стиль (стратегия) поведения в конфликте заключается в разрешении конфликта только в пользу одной из сторон при игнорировании интересов другой?

- и) избегание;
- к) соперничество;
- л) компромисс;
- м) приспособление.

13. В процессе преодоления моббинга работникам не рекомендуется:

- и) открыто делиться со всеми подряд сведениями о своей личной жизни;
- к) учиться контролировать свои негативные эмоции и отталкивающее поведение;
- л) открыто бороться со сплетнями и клеветой, напрямую разоблачать сплетников;
- м) формировать своих сторонников.

14. Какими факторами может быть вызван стресс?

- и) перегрузка или слишком малая рабочая нагрузка;
- к) плохие физические условия работы;
- л) неинтересная работа;
- г) все перечисленное выше.

Основные источники решения тестовых заданий

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : конспект лекций для студентов специальности 51.02.03 Библиоковедение по дисциплине «Управление персоналом» / сост. Е. В. Кузнецова. – Екатеринбург, 2016. - 39 с.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Итоговый контроль освоения дисциплины проводится в форме экзамена, который преследует цель оценить освоение образовательных результатов по дисциплине. Условиями допуска к экзамену являются положительные результаты промежуточных аттестаций и выполненные самостоятельные работы по курсу дисциплины. Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Управление персоналом», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде теста.

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

7. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

7.1. Пакет для экзаменуемых

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ

Оцениваемые компетенции: У1 – У5, 31 – 38, ОК – ОК 9, ПК 1 – ПК. 5.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Для выполнения задания экзаменуемый должен:

А) Знать:

- теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отдела кадров, менеджерам по работе с персоналом;
- требования к профессиональному отбору работников, формы и методы обучения кадров;
- кадровое прогнозирование, планирование и регулирование;
- общие понятия мотивации в процессе управления персоналом;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников организации;
- элементы и направления рационализации труда, формирования оптимальных режимов труда и отдыха;
- основные элементы системы управления персоналом (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу).

Б) Уметь:

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке;
- проводить аналитическую работу с кадрами в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами в организации;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой сотрудников организации;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переходах.

Примерное задание: Тест.

7.2. Пакет для экзаменатора

Оцениваемые компетенции: У1 – У5, З1 – З8, ОК – ОК 9, ПК 1 – ПК 5.

Условия выполнения задания:

Место выполнения задания: учебная аудитория

Время выполнения задания: 90 минут

Тестовые задания:

1. Ядро персонала, представленное штатным составом работников, компетентность которых позволяет обеспечить функционирование библиотеки даже при минимальной численности персонала - это:

- а) трудовые ресурсы;
- б) штаты;
- в) кадры (кадровый состав);
- г) человеческие ресурсы.

2. Социально-демографический признак дифференциации структуры персонала библиотеки предполагает:

- а) деление персонала на высококвалифицированных, квалифицированных, малоквалифицированных, неквалифицированных работников;
- б) деление персонала на разные возрастные и национальные группы;
- в) деление персонала на категории работников, таких как рабочие, служащие, специалисты, руководители;
- г) деление персонала на библиотекарей, библиографов, методистов, другие категории специалистов — бухгалтеров, инженеров, программистов, юристов, художников-оформителей и др., а также технических работников — электромонтеров, гардеробщиков, дворников и т. п.

3. Кадры управления осуществляют:

- а) прогнозирование и планирование;
- б) хозяйственное обеспечение;
- в) обеспечение охраны труда, соблюдение техники безопасности
- г) все вышеперечисленное.

4. Личностные качества руководителя, такие как честность, чуткость, объективность, высокий уровень культуры относятся:

- а) к морально-этическим качествам;
- б) к творческим качествам;
- в) к профессиональным качествам;
- г) к общественно-политическим.

5. Какому понятию в менеджменте соответствуют следующие характеристики - «имеет психологическую основу, строится на неформальных отношениях, в основном формируется стихийно»?

- а) руководство;
- б) лидерство;

- в) партнерство;
- г) все перечисленное выше.

6. Главной целью управления персоналом является:

- н) обеспечение библиотеки кадрами;
- о) организация эффективного использования кадров;
- п) профессиональное и социальное развитие кадров;
- р) все вышеперечисленное.

7. Метод отбора персонала, предполагающий демонстрацию умений претендента по выполнению будущей работы, называется:

- н) собеседованием;
- о) испытанием;
- п) анкетированием;
- р) тестированием.

8. Освоение новых профессиональных знаний при переходе на новую должность называют:

- и) повышение квалификации;
- к) дополнительное профессиональное образование;
- л) переподготовкой;
- м) все перечисленное выше.

9. К материальному стимулированию труда не относят:

- н) надбавка;
- о) гибкий график работы;
- п) доплата;
- р) материальная помощь.

10. К оперативно-распорядительной документации библиотеки относятся:

- н) трудовой договор;
- о) приказы и распоряжения руководителя;
- п) Положение об оплате труда сотрудников;
- р) коллективный договор.

11. Для демократического стиля управления персоналом свойственно следующее:

- а) жесткий контроль за работой подчиненных;
- б) учитывается мнение подчиненных, предоставляется самостоятельность в принятии решений в рамках их компетенции;
- в) никогда не проявляет властные полномочия и не принимает единоличных решений;
- г) мало вмешивается в дела подчиненных, не проявляет к ним интереса.

12. Делегирование полномочий характеризуют следующие положения:

- и) может быть разовым или генеральным;
- к) это передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя;

- л) способствует раскрытию способностей, инициативы, самостоятельности подчиненных;
- м) все перечисленное выше.

13. К какому типу организационного поведения относятся действия человека, который не приемлет ценностей организации, но старается вести себя в ней в соответствии с общепринятыми нормами и формами поведения?

- а) «Приспособленец»;
- б) «Преданный и дисциплинированный»;
- в) «Оригинал»;
- г) «Бунтарь».

14. Сообщество людей, работающих в организации, сплоченных общими профессиональными целями и задачами, организационными ценностями, взаимопониманием и поддержкой – это:

- н) персонал;
- о) коллектив;
- п) кадровый состав;
- р) штат сотрудников.

15. Неформальную группу характеризуют следующие признаки:

- м) неформальные группы обязательно необходимо подавлять и прекращать их существование;
- н) во главе неформальной группы стоит официально назначенный лидер – руководитель коллектива;
- о) при наличии большого коллектива всегда может образовываться только одна неформальная группа;
- п) неформальная группа объединяет сотрудников с одинаковыми интересами, увлечениями, привычками, взаимными симпатиями.

16. Какие потребности, выделенные в содержательной теории мотивации Абрахама Маслоу, находятся на четвертой ступени иерархии?

- н) потребности в самореализации;
- о) потребности в признании и самоутверждении;
- п) потребности в безопасности, стабильности, уверенности в будущем;
- р) потребности в любви, сопричастности, общении.

17. Какое из утверждений относится к теории приобретенных потребностей Дэвида МакКлелланда?

- г) выделяются потребности существования (в безопасности, существования);
- д) выделяются потребности в любви, сопричастности, общении;
- е) выделяются потребности властвовать (одни индивиды желают властвовать ради властвования, возможности командовать другими людьми; другие — ради достижения целей и задач коллектива);
- г) все перечисленное выше.

18. Меры поощрения и наказания работников можно охарактеризовать следующим:
- а) работнику можно объявить благодарность;
 - б) поощрения работников могут носить публичный характер;
 - в) работники могут быть принудительно уволены;
 - г) все перечисленное выше.
19. Столкновение между частями или всеми членами группы является характеристикой:
- н) внутригруппового конфликта;
 - о) межгруппового конфликта;
 - п) внутриорганизационного конфликта;
 - р) внутриличностного конфликта.
20. Какой стиль (стратегия) поведения в конфликте заключается в разрешении конфликта только в пользу одной из сторон при игнорировании интересов другой?
- а) избегание;
 - б) приспособление;
 - в) компромисс;
 - г) соперничество.