

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  
Факультет социально-культурных технологий  
Кафедра Управления и экономики социально-культурной сферы

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине

**«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА»**

Направление подготовки  
**42.04.05 Медикоммуникации**

Направленность (профиль)  
**Медиаменеджмент**

Квалификация (степень) выпускника:  
**Магистр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Год набора -2022

Утверждена на заседании кафедры  
11.05.2022 г., протокол № 13

Составитель: Долгих Т.В.

Кемерово

## 1. Перечень оцениваемых компетенций:

УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ПК-3 – Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением), осуществляющим медиакоммуникационную деятельность.

## 2. Критерии и показатели оценивания компетенций

Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения по дисциплине:

### Знать:

- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития (31);
- теорию и технологии менеджмента (32);
- нормативно правовую документацию, регламентирующую медиасреду (33);
- особенности организации планирования, учета и отчетности, статистические показатели деятельности (34).

### Уметь:

- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально образовательную деятельность (У1);
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (У2);
- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни (У3);
- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций (У4);
- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности (У5);
- осуществлять статистический анализ (У6);
- применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности (У7);
- обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений (У8).

### Владеть:

- навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности (В1);
- приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях (В2);
- современными методами менеджмента профессиональной деятельности в медиасфере (В3);
- методами статистического анализа деятельности в медиапространстве (В4).

## 3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
1	Тема 1. Управление персоналом организации в современных условиях.	УК-6	31, У1, У2, У3, В1, В2.	тестовый контроль
2	Тема 2. Процесс планирования персонала в организации	ПК-3	32, 33, 34, У4, У5, У6, У7, У8,	Проверка результатов практических

			B3, B4	заданий; тестовый контроль
3	Тема 3. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва	ПК-3	32, 33, 34, У4, У5, У6, У7, У8, B3, B4	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
4	Тема 4. Ориентация, оценка и обучение персонала.	ПК-3	32, 33, 34, У4, У5, У6, У7, У8, B3, B4	тестовый контроль
5	Тема 5. Оценка эффективности управления персоналом	ПК-3	32, 33, 34, У4, У5, У6, У7, У8, B3, B4	тестовый контроль

#### 4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля

##### 4.1. Практические занятия

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 2 практических занятия

##### Практическое занятие 1

##### Задание 1. Заполните схему «Система управления персоналом»



**Задание 2.** Учреждение ведет поиск кандидатов на вакантную должность. Источники покрытия потребности в персонале: для претендента А – агентство по найму персонала; для претендента Б – служба занятости (биржа труда); для претендента В – свободный рынок труда (обращение на фирму по собственной инициативе); для претендента Г – учебное заведение соответствующего профиля. Договорные отношения организации работодателя с агентством по найму оцениваются в 2,3 тыс. руб., с учебным заведением 1,8 тыс. руб. Маркетинговые исследования в области персонала проведены организацией-работодателем на сумму 1,9 тыс. руб., из которых на поиск и разработку документации по агентству найма приходится 0,9 тыс. руб., по службе занятости 0,6 тыс. руб., по учебному заведению 0,4 тыс. руб. Затраты на проведение отбора персонала (проверочные испытания и т.п.) составили для агентства по найму 8,5 тыс. руб., для кандидатов из остальных источников 6,2 тыс. руб. (2,1; 2,1; 2 тыс. руб. соответственно). Затраты по найму составляют 0,4 тыс. руб. для всех путей покрытия потребности в персонале. В случае найма кандидатов на должность их дополнительное обучение составит: для претендента А – 1 000 руб.; для претендента Б – 2 500 руб.; для претендента В – 3 000 руб.; для претендента Г – 4 000 руб.

Реализация программы введения кандидатов в должность потребует от учреждения-работодателя соответствующих затрат в размере: А - 500 руб., Б – 1 500 руб., В – 1 500 руб., Г - 2500 руб. Ежемесячная оплата труда по должности составит 14,5 тыс. руб. Лимит финансовых средств, отпускаемых руководством учреждения на единовременные затраты по поиску и дальнейшему использованию персонала составляет 24 тыс. руб. на одного кандидата.

**Задание:**

**1) определить суммарные затраты на поиск и использование персонала, построив таблицу:**

Виды затрат	Агентство по найму персонала	Биржа труда	Свободный рынок труда	Учебное заведение
1. Договорные отношения				
2. Маркетинговые исследования				
3. Проведение отбора персонала				
4. Найм персонала				
5. Дополнительное обучение				
6. Введение в должность				
7. Оплата труда				
Общая сумма единовременных затрат				
Лимит финансовых средств				

**2) сравните затраты по каждому пути покрытия потребности в персонале с лимитом финансовых средств, выделяемых на единовременные затраты по подбору использованию персонала. На основании сравнения примите решение о включении того или иного кандидата для дальнейшего рассмотрения.**

**3. Дайте характеристику источников привлечения персонала**

Источник	Преимущества	Недостатки
Внутренние источники привлечения персонала		
Внешние источники привлечения персонала		

**Критерии оценивания:**

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые выводы по представленным заданиям - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные выводы на поставленные задания - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные на поставленные задания - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на задания - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны не точные, неправильные ответы на задания - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.
-

## 5. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации и шкала оценивания

### 5.1. СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопрос	Ответ
1. Персоналом предприятия признаются: а) все работники, занятые на этом предприятии; б) работники аппарата управления; в) только основные работники; г) только вспомогательные работник; д) все категории работников, занятых на этом предприятии, кроме работников аппарата управления.	а) все работники, занятые на этом предприятии;
2. Совокупность функциональных подсистем, призванных управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики, называют: а) служба управления персоналом; б) отдел маркетинга; в) финансово-экономический отдел; г) администрация; д) отдел рекламы.	а) служба управления персоналом;
3. Документ, определяющий должностные обязанности, основные требования и знания специалиста, называется: а) Трудовой кодекс РФ; б) Конституция РФ; в) Гражданский кодекс РФ; г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих; д) Правила внутреннего трудового распорядка.	г) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
4. Планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения, – это: а) подготовка; б) стажировка; в) переподготовка; г) повышение квалификации; д) дистанционное обучение.	а) подготовка;
5. Экономическая эффективность определяется как: а) улучшение условий деятельности персонала; б) соотношение результатов и затрат; в) увеличение объема реализации товаров и услуг; г) внедрение инноваций; д) увеличение расходов на персонал;	б) соотношение результатов и затрат;
6. Затраты на обучение и развитие персонала – это: а) прямые расходы; б) основные расходы; в) себестоимость продукции; г) издержки обращения; д) дополнительные расходы;	д) дополнительные расходы;
7. При классификации факторов, влияющих на экономическую эффективность, по их	в) факторы косвенного воздействия;

содержанию не выделяются: а) научно-технические факторы; б) экономические факторы; в) факторы косвенного воздействия; г) физиологические факторы; д) организационные факторы;	
8. Общий критерий экономической эффективности – это: а) минимизация затрат живого труда; б) осуществление миссии организации при минимальных затратах; в) экономия материалов; г) ускорение оборачиваемости оборотных средств; д) сокращение сроков окупаемости капиталовложений;	б) осуществление миссии организации при минимальных затратах;
9. К социальным расходам не относятся: а) затраты на премирование работников; б) компенсация расходов на транспорт; в) оплата медицинских и оздоровительных услуг; г) компенсация расходов на питание; д) оплата спецодежды;	а) затраты на премирование работников;
10. Группа единомышленников, которых объединяет общая цель, это.....	команда
11. Совместные усилия группы для достижения общей цели или выполнения задачи наиболее эффективным и результативным способом это.....	командная работа
12. Умение координировать людей и процессы так, чтобы совместными усилиями добиваться поставленного результата это .....	управление командой
13. Представление человека о важности своей личности, деятельности среди других людей и оценивание себя и собственных качеств и чувств, достоинств и недостатков - это .....	самооценка
14. Специфический вид человеческой активности - это .....	деятельность
15. Совокупность всех умственных способностей, обеспечивающих человеку возможность решать разнообразные задачи - это.....	интеллект

### Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

## 5. Вопросы к зачету

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом.
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.
13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Принципы оплаты труда в сфере культуры.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала.
31. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
32. Принципы и формы обучения персонала.
33. Методы обучения персонала.
34. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
35. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы работы, оценка качества работы с кадровым резервом.
36. Стили управления.
37. Состав кадровой документации, правила ее оформления и хранения.
38. Штатное расписание: структура и методические требования к разработке.
39. Должностная инструкция: структура и методические требования к разработке.
40. Профиль должности: структура и методические требования к разработке.
41. Заявка на вакансию: структура и методические требования к разработке.
42. Понятие и виды оценки эффективности управления персоналом.
43. Объекты и субъекты оценки эффективности кадровых решений.
44. Методики оценки эффективности в сфере управления персоналом.
45. Способы оптимизации затрат на персонал.

## *Критерии оценивания*

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме зачета** определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» – обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базового учебника, дополнительной учебной, научной и методологической литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу.

«Не зачтено» – обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

При использовании 100-балльной шкалы оценивания при промежуточной аттестации, знания, умения и навыки обучающихся определяются в данной шкале и переводятся в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»

**Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Оценка</b>	<b>Минимальное количество баллов</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Отлично	90	100
Хорошо	75	89
Удовлетворительно	60	74
Неудовлетворительно	0	59