

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

Шадринский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Е.Е. Чумакова  
«17» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине  
ОП.09 Управление персоналом  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Шадринск – 2024

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель:

Ломако Надежда Анатольевна, преподаватель, высшая квалификационная категория

Фонд оценочных средств по дисциплине рассмотрен и рекомендован на заседании предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол от «17» мая 2024 г. №5

Председатель предметно – цикловой  
комиссии



М.В. Шпилева

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине  
ОП.09 «Управление персоналом»  
40.02.04 Юриспруденция

| Результаты обучения (знания, умения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Общие и профессиональные компетенции                               | Наименование темы                                     | Наименование оценочного средства                             |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |                                                       | Текущий контроль успеваемости                                | Промежуточная аттестация                             |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- применять способы и методы разрешения конфликтов</li> </ul> | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»       | Тест по теме Введение в курс «Управление персоналом»         | Вопросы для дифференцированного зачета по дисциплине |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом | Тест по теме «Сущность, цели и задачи управления персоналом» |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                            |                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                            |                                                                                   |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики</p> | <p>Тест по теме «Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики»</p> |  |
| <p>Знания:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ОК 01,</p>                                                                   | <p>Тема 4. Цели и функции</p>                                              | <p>Тест по теме</p>                                                               |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |                                               |                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| <p>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- порядок работы со служебной информацией;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</p> <p>Умения:</p> <p>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p> <p>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p>            | <p>системы управления персоналом</p>          | <p>«Цели и функции системы управления персоналом»</p> |  |
| <p>Знания:</p> <p>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- порядок работы со служебной информацией;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</p> <p>Умения:</p> <p>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p>                                                                                                                                                                                  | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 5. Подбор и расстановка персонала</p> | <p>Тест по теме «Подбор и расстановка персонала»</p>  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                       |                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |                                                       |                                                              |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | Тема 6. Отбор и наём персонала                        | Тест по теме «Отбор и наём персонала»                        |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | Тема 7. Профориентация и трудовая адаптация персонала | Тест по теме «Профориентация и трудовая адаптация персонала» |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                             |                                                                                                                  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                             |                                                                                                                  |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала</p>            | <p>Тест по теме «Сущность организации труда и аттестации персонала»<br/>Практическое занятие – решение задач</p> |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала</p> | <p>Тест по теме «Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала»</p>                               |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>особенностей коммуникативного общения в различных сферах;<br/>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                                       |  |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли</p> | <p>Тест по теме «Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли»<br/>Практическое занятие – решение задач</p> |  |
| <p>Знания:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ОК 01,</p>                                                                   | <p>Тема 11. Основы управления</p>                                                      | <p>Тест по теме</p>                                                                                                                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                 |                                                                               |                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- порядок работы со служебной информацией;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</p> <p>Умения:</p> <p>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p> <p>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>применять способы и методы разрешения конфликтов</p> | <p>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p>            | <p>персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов</p> | <p>«Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов»<br/>Практическое занятие – решение задач</p> |  |
| <p>Знания:</p> <p>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- порядок работы со служебной информацией;</p> <p>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;</p> <p>Умения:</p> <p>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</p>                                                                                                                                                                                  | <p>ОК 01,<br/>ОК 02,<br/>ОК 03,<br/>ОК 04,<br/>ОК 05,<br/>ОК 09,<br/>ПК 2.1</p> | <p>Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала</p>                      | <p>Тест по теме «Методы увольнения и сокращения персонала»<br/>Практическое занятие – решение задач</p>                                    |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                   |                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;</li> <li>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</li> </ul> применять способы и методы разрешения конфликтов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                                   |                                         |  |
| Знания:<br>-принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений;<br>- порядок работы со служебной информацией;<br>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;<br>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах;<br>Умения:<br>- собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;<br>- адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;<br>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;<br>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;<br>- основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;<br>применять способы и методы разрешения конфликтов | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | Тема 13. Организационная культура | Тест по теме «Организационная культура» |  |

#### Примечание

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

## 1. Комплект оценочных средств

### 1. Задания для текущего контроля успеваемости

#### **Задание 1.**

*Прочитайте текст и выберите один правильный ответ*

Человеческий капитал - это:

- А) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- Б) вкладывание средств в средства производства;
- В) нематериальные активы предприятия.

#### **Задание 2.**

*Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов*

Основными функциями подсистемы развития персонала являются:

- А) работа с кадровым резервом
- Б) переподготовка и повышение квалификации работников
- В) проведение ежегодного аудита финансовой отчетности

#### **Задание 3.**

*Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов*

Какие факторы напрямую влияют на формирование корпоративной культуры?

- А) личность основателя компании
- Б) национальные особенности страны
- В) текущий курс криптовалют

#### **Задание 4.**

*Прочитайте текст и выберите один правильный ответ*

Основной задачей управления персоналом является:

- А) достижение прибыли;
- Б) комплектование штата организации квалифицированными кадрами, их эффективное использование и развитие;
- В) профилактика и ликвидация конфликтов

#### **Задание 5.**

*Прочитайте текст и выберите несколько правильных ответов*

Какие меры могут быть предприняты для сокращения расходов на персонал в кризисных условиях?

- А) сокращение фонда оплаты труда (временное снижение зарплат, отмена премий)
- Б) оптимизация численности персонала (естественная убыль, добровольное увольнение, сокращение штата)
- В) прекращение обучения и развития персонала

#### **Задание 6.**

*Прочитайте текст и установите соответствие*

Соотнесите личностную ориентацию и соответствующее определение склонности человека к тому или иному типу карьер.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

|   | Личностная ориентация        |   | Определение склонности человека к тому или иному типу карьер                                                                                                                                   |
|---|------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Исследовательская ориентация | А | Такие люди склонны к карьере, которая предполагает скорее межличностное, чем интеллектуальное или физическое взаимодействие. Например: социальная работа                                       |
| 2 | Социальная ориентация        | Б | Такие люди склонны к карьере, требующей самовыражения, артистического созидания, выражения эмоций и индивидуальности                                                                           |
| 3 | Артистическая ориентация     | В | Люди с исследовательской ориентацией склонны к карьере, скорее связанной с интровертной деятельностью, а это размышление, организация, интерпретация, чем с аффективной, а это общение, эмоции |

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

### Задание 7.

*Прочитайте текст и установите последовательность*

Расположите этапы адаптации нового сотрудника в хронологической последовательности.

- 1) Вхождение в должность, изучение функциональных обязанностей, постановка задач на испытательный срок и работа с наставником.
- 2) Выполнение самостоятельных рабочих задач и освоение профессиональных инструментов, окончание испытательного срока, оценка результатов
- 3) Оформление и выход на работу, знакомство с корпоративной культурой, правилами компании

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

### Задание 8.

*Прочитайте текст и установите последовательность*

Порядок увольнения при сокращении штата (численности) работников, в соответствии с трудовым законодательством:

- 1) уведомление работников о предстоящем увольнении и предложение вакантных должностей работникам
- 2) увольнение работников
- 3) определение работников, подлежащих сокращению и оценка преимущественного права на оставление на работе, издание приказа о сокращении штата (численности) работников

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Задание 9.**

*Прочитайте текст и запишите ответ*

В связи с внедрением нового оборудования работодатель в январе 2025 года издал приказ о пересмотре норм выработки и увеличении их на 20% со следующей недели. Группа работников отказалась выполнять новые нормы, мотивируя это тем, что их не предупредили заранее, а условия труда фактически не изменились.

Законны ли действия работодателя?

Ответ:

**Задание 10.**

*Прочитайте текст и запишите ответ*

По инициативе профкома АО «Олимп» в коллективный договор было включено положение о том, что с согласия профсоюзной организации работники по своему желанию, выраженному в письменной форме, вправе получить до 25% заработной платы в виде привилегированных акций АО.

Правомерно ли включение в коллективный договор такого условия?

Ответ:

**Задание 11.**

*Прочитайте текст и запишите ответ*

Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правомерны ли требования Петровой?

Ответ:

**Задание 12.**

*Прочитайте текст и установите соответствие*

Соотнесите нематериальные методы стимулирования с их основными целями или ситуациями применения

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

|   | Методы                                      |   | Цели/ситуации применения                           |
|---|---------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|
| 1 | Корпоративные мероприятия                   | А | Повышение квалификации и профессиональный рост     |
| 2 | Программы обучения и повышения квалификации | Б | Стимулирование инициативы, чувство ответственности |
| 3 | Участие в принятии решений                  | В | Укрепление командного духа, позитивная атмосфера   |

Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
|   |   |   |

**Задание 13.**

*Прочитайте текст и установите последовательность*

Установите правильную последовательность этапов проведения аттестации:

- 1) Формирование оценочных листов (подготовка характеристик и отзывов на сотрудников)
- 2) Проведение аттестации (непосредственное заседание комиссии и заслушивание работника)
- 3) Принятие решения (голосование членов комиссии и вынесение оценки) и оформление результатов
- 4) Подготовительный этап (издание приказа, утверждение графика и состава комиссии)

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

**Задание 14.**

*Прочитайте текст и запишите ответ*

Процесс внутреннего побуждения человека к деятельности для удовлетворения его потребностей – это ....

Ответ:

**Задание 15.**

*Прочитайте текст и запишите ответ*

Сотрудник Иванов принят на работу в компанию 15 января 2023 года. Согласно локальному нормативному акту организации, плановая аттестация проводится каждые 3 года, а первичная — не ранее чем через год после начала работы. Очередная общая аттестация в компании назначена на 10 марта 2025 года.

Должен ли Иванов проходить аттестацию в этот день?

Ответ:

## КЛЮЧИ К ОЦЕНИВАНИЮ

| № задания | Верный ответ        | Критерии                                                           | Тип заданий                                                         | Уровень сложности | Код компетенции                                                    | Время выполнения задания |
|-----------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1         | А                   | 1б – совпадение с верным ответом<br>0б – остальные случаи          | Закрытые задания с выбором ответа                                   | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин                  |
| 2         | А,Б                 | 1б – полный правильный ответ<br>0б – остальные случаи              | Закрытые задания с выбором нескольких ответов                       | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин                  |
| 3         | А,Б                 | 1б – полный правильный ответ<br>0б – остальные случаи              | Закрытые задания с выбором нескольких ответов                       | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин                  |
| 4         | Б                   | 1б – совпадение с верным ответом<br>0б – остальные случаи          | Закрытые задания с выбором ответа                                   | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин                  |
| 5         | А,Б                 | 1б – совпадение с верным ответом<br>0б – остальные случаи          | Закрытые задания с выбором нескольких ответов                       | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин                  |
| 6         | 1-В,<br>2-А,<br>3-Б | 1б – полное правильное соответствие<br>0б – остальные случаи       | Закрытые комбинированные задания на установление соответствия       | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 3-5 мин                  |
| 7         | 3,1,2               | 1б – полная правильная последовательность<br>0б – остальные случаи | Закрытые комбинированные задания на установление последовательности | базовый           | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 3-5 мин                  |
| 8         | 3,1,2               | 1б – полная                                                        | Закрытые                                                            | повышенн          | ОК 01,                                                             | 3-5 мин                  |

|       |                     |                                                                    |                                                                     |            |                                                                    |          |
|-------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
|       |                     | правильная последовательность<br>06 – остальные случаи             | комбинированные задания на установление последовательности          | ый         | ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1           |          |
| 9     | незаконны           | 16 – полный правильный ответ<br>06 – остальные случаи              | Задания открытого типа с развернутым ответом                        | повышенный | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 3-5 мин  |
| 10    | неправомерно        | 16 – полный правильный ответ<br>06 – остальные случаи              | Задания открытого типа с развернутым ответом                        | высокий    | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 5-10 мин |
| 11    | неправомерны        | 16 – полный правильный ответ<br>06 – остальные случаи              | Задания открытого типа с развернутым ответом                        | высокий    | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 5-10 мин |
| 12    | 1-В,<br>2-А,<br>3-Б | 16 – полное правильное соответствие<br>06 – остальные случаи       | Закрытые комбинированные задания на установление соответствия       | базовый    | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 3-5 мин  |
| 13    | 4,1,2,3             | 16 – полная правильная последовательность<br>06 – остальные случаи | Закрытые комбинированные задания на установление последовательности | базовый    | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 1-3 мин  |
| 14    | мотивация           | 16 – полный правильный ответ<br>06 – остальные случаи              | Задание открытого типа с развернутым ответом                        | повышенный | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 3-5 мин  |
| 15    | должен              | 16 – полный правильный ответ<br>06 – остальные случаи              | Задание открытого типа с развернутым ответом                        | высокий    | ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 09,<br>ПК 2.1 | 5-10 мин |
| Итого |                     |                                                                    |                                                                     |            |                                                                    | 90 мин   |

## Оценивание заданий с развернутым ответом

Критерии оценки:

1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок)
  2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий)
  3. Обоснованность ответа (наличие аргументов)
  4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала)
  5. Сопоставимость с эталонными ответом
- Наличие эталонного ответа