

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

ПАССМОТРЕНО

Предметной цикловой комиссией

Протокол № 1 от « 1 » 09 2022 г.

Председатель ПЦК



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Н.А. Коклюгина

2022Г.

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

ОП 12 Управление персоналом

код и наименование

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по ППССЗ/ППКРС

11.02.01 Радиоаппаратостроение

код и наименование

ПОДГОТОВКИ

базовой или углубленной (выбрать для ППССЗ)

Казань, 2022 г.

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине ОП.12 «Управление персоналом» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ППКРС/ППССЗ по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение».

Разработчики:

ГАПОУ КРМК

(место работы)

преподаватель, к.э.н.

(занимаемая должность)

Н.Н. Бородина

(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения учебной дисциплины:
 - 3.1. Формы и методы оценивания
 - 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по ППССЗ 11.02.01

«Радиоаппаратостроение» следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

- У 1 использовать современные технологии менеджмента
- У 2 организовывать работу подчиненных
- У 3 мотивировать исполнителей на повышение качества труда
- У 4 обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей
- З 1 функции, виды и психологию менеджмента
- З 2 основы организации работы коллектива исполнителей
- З 3 принципы делового общения в коллективе
- З4 информационные технологии в сфере управления производством
- З 5 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

(Укажите из таблицы 3 ФГОС по ППКРС/ППССЗ умения, знания, общие компетенции для дисциплины)

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет
(Указать форму аттестации, предусмотренную учебным планом учебного заведения)

Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине ОП 12. Управление персоналом
(наименование дисциплины)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Управление персоналом.	ОК 1-9	Самостоятельная работа
2	Тема 2. Кадровое планирование.	ОК 1-9	Устный опрос Самостоятельная работа
3	Тема 3. Отбор и наём персонала.	ОК 1-9	Самостоятельная работа
4	Тема 4. Профессиональная ори- ентация и социальная адаптация	ОК 1-9	Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа
5	Тема 5. Управление деловой ка- рьерой	ОК 1-9	Самостоятельная работа
6	Тема 6. Совершенствование ор- ганизации труда	ОК 1-9	Устный опрос Самостоятельная работа
7	Тема 7. Специфика характера и результатов труда.	ОК 1-9	Устный опрос Самостоятельная работа
8	Тема 8. Оценка результатов дея- тельности персонала.	ОК 1-9	Тестирование Самостоятельная работа

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и об- щие компетенции <i>(желательно сгруппиро- вать и проверять ком- плексно, сгруппировать умения и общие компе- тенции)</i>	Показатели оценки результата <i>Следует сформулировать показатели раскрывается содержание работы</i>	Форма контроля и оценивания <i>Заполняется в соотве- тствии с разделом 4 УД</i>
Уметь:		
У 1 использовать современные технологии менеджмента ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Правильность понимания сущности и значимости профессии, активность и энтузиазм в практической деятельности Правильное использование современных технологий менеджмента	Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий.
У 2 организовывать работу подчиненных	Правильность организации работы подчиненных	Текущий контроль в форме защиты практических

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Правильность понимания сущности и значимости профессии, активность и энтузиазм в практической деятельности</p> <p>Обоснованность и адекватность применения методов и способов решения профессиональных задач</p>	<p>занятий. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий.</p>
<p>У 3 мотивировать исполнителей на повышение качества труда</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Способность своевременно мотивировать исполнителей на повышение качества труда</p> <p>Способность организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций, проявление стремлений к самообразованию и повышению профессионального уровня</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий.</p>
<p>У 4 обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Способность своевременного обеспечения условий для профессионально-личностного совершенствования исполнителей</p> <p>Способность к пониманию и применению инноваций в области социально-культурной сферы</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования.</p>
Знать:		
<p>З 1 функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Правильность понимания функций, видов и психологию менеджмента</p> <p>Правильность понимания сущности и значимости профессии, активность и энтузиазм в практической деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.</p>
<p>З 2 основы организации работы коллектива исполнителей</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Правильность понимания основ организации работы коллектива исполнителей</p> <p>Правильность понимания сущности и значимости профессии, активность и энтузиазм в практической деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.</p>

<p>З 3 принципы делового общения в коллективе ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Правильность и своевременность применения принципов делового общения Правильность понимания работы в коллективе и команде</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.</p>
<p>34 информационные технологии в сфере управления производством ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Правильность использования информационных технологий в сфере управления производством Правильность использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.</p>
<p>3 5 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Правильность понимания особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности Правильность и своевременность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях Правильность осуществления поиска информации</p>	<p>Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы. Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.</p>

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.12 Управление персоналом направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. (*технология оценки З и У по дисциплине прописывается в соответ-*

ствии со спецификой дисциплины. Если экзамен проводится поэтапно или предусмотрена рейтинговая система оценки, то это подробно описывается)

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Тема 1	Самостоятельная работа	У1, 3 4				
Тема 2	Устный опрос Самостоятельная работа	У1, ОК1				
Тема 3	Практическая работа №1 Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа	У1, У2, 3 1, 32, 33, ОК 6				
Тема 4	Тестирование Устный опрос Самостоятельная работа	У 3-4, ОК 8-9				
Тема 5	Практическая работа №2-6	ОК 3, ОК 7				
Тема 6	Устный опрос Самостоятельная работа	3 2, ОК 2				
Тема 7	Устный опрос Самостоятельная работа	3 3-5, ОК 2-4				
Тема 8	Тестирование Самостоятельная работа	У 4, 3 3				
					Дифференцированный зачет	У 1-4, З 1-5 ОК 1-9

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

1) Задания в тестовой форме

Вариант 1

Задание: выберите один правильный ответ из предложенных вариантов и внесите в лист ответа. Например: 1-б

1. Под термином «персонал» понимается?

- A. личный состав организации или часть этого состава, представляющая собой группу по профессиональным или иным признакам
- B. все сотрудники, работающие в организации

В. все перечисленное выше
Г. нет правильного ответа

2. Экономисты, бухгалтеры, инженеры, юристы и т.д. это примеры классификации персонала по:

- А. профессиональной структуре
- Б. квалификационной структуре
- В. структуре по уровню образования
- Г. нет правильного ответа

3. Руководитель структурных подразделений и главные специалисты – это:

- А. высший уровень управления
- Б. средний уровень управления
- В. низовой уровень управления
- Г. нет правильного ответа

4. Работники, поступившие на работу с указанием срока работы – это?

- А. постоянные
- Б. временные
- В. сезонные
- Г. нет правильного ответа

5. Согласно официальной статистике

Международной организации труда (МОТ) «белые воротнички» - это:

- А. сосредоточенные преимущественно на нефизическом труде
- Б. преимущественно заняты физическим трудом
- В. работники обслуживания
- Г. нет правильного ответа

6. Top management – это:

- А. высшее звено управления (президент/генеральный директор и другие члены правления)
- Б. среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В. низшие звенья управления
(руководители подотделов, цеховых бюро, руководители групп, мастера, бригадиры)
- Г. нет правильного ответа

7. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации:

- А. вознаграждение
- Б. мотивация
- В. потребность
- Г. нет правильного ответа

8. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умения и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы - это:

- А. квалификация
- Б. мотивация
- В. все перечисленное выше верно
- Г. нет правильного ответа

9. Штаты – это:

- А. перечень должностных наименований и общее количество постоянных должностей, которые имеются в организации, с указанием должностных окладов по штатной должности
- Б. все сотрудники, работающие в организации
- В. совокупность физических и умственных способностей человека, которые он использует для производства материальных благ и услуг
- Г. личный состав организации

10.Что относится к элементам технологии управления персонала?

- А. кадровое планирование, маркетинга персонала
- Б. мотивация персонала, развитие персонала
- В. оценка трудовой деятельности персонала
- Г. все перечисленное выше верно

Вариант 2

Задание: выберите один правильный ответ из предложенных вариантов и внесите в лист ответа. Например: 1-б

1. Высший уровень управления – это:

- А. руководитель организации и его заместители
- Б. руководитель структурных подразделений и главные специалисты
- В. руководители бюро, секторов, мастера
- Г. все перечисленное выше верно

2. Что относится к побуждениям, мотивирующим работника?

- А. более высокая заработка плата
- Б. перспектива карьерного роста
- В. интересная деятельность
- Г. все перечисленное выше верно

3. Массовое привлечение работников в какую-либо организацию – это:

- А. наем кадров
- Б. набор кадров
- В. все перечисленное выше верно
- Г. нет правильного ответа

4. Согласно официальной статистике Международной организации труда (МОТ) «серые воротнички» - это:

- А. сосредоточенные преимущественно на нефизическом труде
- Б. преимущественно заняты физическим трудом
- В. работники обслуживания
- Г. все перечисленное выше верно

5. Кто осуществляет основные мероприятия по планированию карьеры:

- А. сотрудник
- Б. сотрудник, менеджер по персоналу
- В. сотрудник, менеджер по персоналу, непосредственный руководитель (линейный менеджер)
- Г. нет правильного ответа

6. Укажите, какой ведущий предмет труда у типа личности Ч-Ч (согласно типологии Е.А. Климова):

- А. растения, животные, микроорганизмы
- Б. технические системы, вещественные объекты, материалы
- В. люди, группы, коллектизы, общности людей
- Г. цифры, коды

7. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации:

- А. вознаграждение
- Б. потребность
- В. мотивация
- Г. нет правильного ответа

8. Lower management - это:

- А. высшее звено управления (президент/генеральный директор и другие члены правления)
- Б. среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В. низшие звенья управления
- Г. нет правильного ответа

9. Все работники, явившиеся на работу – это:

- А. среднесписочная численность
- Б. явочный состав
- В. списочный состав
- Г. нет правильного ответа

10. Какие этапы необходимы при планировании персонала:

- А. прогноз потребности в кадрах
- Б. планирование наличия кадров
- В. планирование несоответствия фактических и плановых показателей наличия кадров
- Г. все перечисленное выше

Вариант 3

Задание: выберите один правильный ответ из предложенных вариантов и внесите в лист ответа. Например: 1-б

1. Middle management – это:

- А. высшее звено управления (президент / генеральный директор и другие члены правления)
- Б. среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В. низшие звенья управления (руководители подотделов, цеховых бюро, руководители групп, мастера, бригадиры)
- Г. все перечисленное выше верно

2. В резюме должно быть указано:

- А. опыт работы
- Б. образование
- В. Ф.И.О. и контактные данные

Г. все перечисленное выше верно

3. Укажите, какой ведущий предмет труда у типа личности Ч-П (согласно типологии Е.А. Климова):

- А. растения, животные, микроорганизмы
- Б. технические системы, вещественные объекты, материалы
- В. люди, группы, коллективы, общности людей
- Г. цифры, коды

4. Списочный состав — это:

- А. число работников, явившихся на работу, находящихся в отпуске, командировке, не явившихся по болезни
- Б. число работников, явившихся на работу, находящихся в отпуске
- В. все работники, явившиеся на работу
- Г. нет правильного ответа

5. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации:

- А. мотивация
- Б. потребность
- В. вознаграждение
- Г. нет правильного ответа

6. Укажите основные элементы технологии управления персонала?

- А. мотивация персонала, развитие персонала
- Б. кадровое планирование, маркетинга персонала
- В. оценка трудовой деятельности персонала
- Г. все перечисленное выше верно

7. Штаты – это:

- А. перечень должностных наименований и общее количество постоянных должностей, которые имеются в организации, с указанием должностных окладов по штатной должности
- Б. все сотрудники, работающие в организации
- В. совокупность физических и умственных способностей человека, которые он использует для производства материальных благ и услуг
- Г. личный состав организации

8. Работники, поступившие на работу без указания срока работы – это:

- А. сезонные
- Б. временные
- В. постоянные
- Г. все перечисленное выше верно

9. Согласно Международной организации труда (МОТ) основная форма классификации персонала — разделение занятых на:

- А. две группы
- Б. три группы
- В. четыре группы
- Г. пять групп

10. Какой подход определяет персонал организации как совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении предприятия, обладают определенной квалификацией и необходимы для исполнения конкретных функций, достижения целей деятельности и перспективного развития?

- А. управленческий подход
- Б. экономический
- В. кадровый
- Г. нет правильного ответа

Эталон ответов

Учебная дисциплина/междисциплинарный курс

ОП.12 Управление персоналом

по специальности/профессии (базовая или углубленная подготовка (для специальности))

11.02.01 «Радиоаппаратостроение»

Вариант 1		Вариант 2		Вариант 3	
№ вопроса	вариант ответа	№ вопроса	вариант ответа	№ вопроса	вариант ответа
1.	В	1.	А	1.	Б
2.	А	2.	Г	2.	Г
3.	Б	3.	Б	3.	А
4.	Б	4.	В	4.	А
5.	А	5.	В	5.	А
6.	А	6.	В	6.	Г
7.	Б	7.	В	7.	А
8.	А	8.	В	8.	В
9.	А	9.	Б	9.	Б
10.	Г	10.	Г	10.	А

4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации

по учебной дисциплине

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: устный опрос, тестирование, практическая работа, самостоятельная работа

(Указываются рекомендуемые формы оценки и контроля для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации (если она предусмотрена)).

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование _____
накопительной / рейтинговой системы оценивания и проведение дифференцированного зачета) _____

— Дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОУ, программой дисциплины

Например:

— - по выбору обучающегося накопительной / рейтинговой системы оценивания или сдачу экзамена; в зависимости от рейтингового балла студент может быть освобожден от проверки освоения на экзамене той или иной части дидактических единиц.

- др.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины

ОП 12 Управление персоналом

по ППКРС / ППССЗ _____

(код и название)

(Уровень подготовки по ППССЗ)

(У и З прописываются в соответствии с таблицей I КОС и таблицей 2 ФГОС по дисциплине)

Умения

У1 - использовать современные технологии менеджмента

У2- организовывать работу подчиненных

У3- мотивировать исполнителей на повышение качества труда

У4 обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей

Знания

31- функции, виды и психологию менеджмента

32- основы организации работы коллектива исполнителей

33- принципы делового общения в коллективе

34- информационные технологии в сфере управления производством

35- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » <u>2020</u> г</p> <p>Председатель ПЦК <u> </u> (подпись) <u> </u> (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>15</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p><u> </u> <u> </u> (подпись) <u> </u> (ФИО) « » <u> </u> <u>2020</u> г.</p>
--	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Источники отбора персонала, их преимущества и недостатки.
3. Раскрыть содержание «должностной рост», «профессиональный рост».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » <u>2020</u> г</p> <p>Председатель ПЦК <u> </u> (подпись) <u> </u> (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>2</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p><u> </u> <u> </u> (подпись) <u> </u> (ФИО) « » <u> </u> <u>2020</u> г.</p>
--	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Отбор персонала. Критерии оценки сотрудников-претендентов при отборе персонала.
3. Раскрыть содержание термина «кадры».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 3 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема)
2. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию ка-
рьеры.
3. Основные цели управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 4 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Раскрыть содержание термина «карьера».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » <u>2020</u> г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 5</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » <u>2020</u> г.</p>
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы производительности Г. Эмерсона.
3. Раскрыть содержание термина «штаты».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » <u>2020</u> г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 6</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » <u>2020</u> г.</p>
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Классификация персонала по структуре.
3. Раскрыть содержание термина «кадры».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » <u>2020</u> г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>7</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) « » <u>2020</u> г.
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Классификация персонала по качественным характеристикам.
3. Раскрыть содержание термина «персонал».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » <u>2020</u> г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>8</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) « » <u>2020</u> г.
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Классификация персонала по численности и срокам работы в организации.
3. Субъекты управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 9 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Обучение персонала на рабочем месте.
3. Этапы профессионального обучения (схема).

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 10 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Источники отбора персонала, их преимущества и недостатки.
3. Раскрыть содержание термина «персонал».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>201</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Обучение персонала вне рабочего места.
3. Объект управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>12</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Отбор персонала. Критерии оценки сотрудников-претендентов при отборе персонала.
3. Виды карьеры.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>213</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
---	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры.
3. Раскрыть содержание термина «персонал».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>214</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
---	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Объект управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 225</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
---	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы производительности Г. Эмерсона.
3. Субъекты управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 16</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
---	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Профессиональное развитие персонала (профессиональное обучение).
3. Кадровое планирование.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО) _____	БИЛЕТ № 17 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) _____ « » 2020 г.
---	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Метод отбора кадров (собеседование).
3. Виды карьеры.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО) _____	БИЛЕТ № 238 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) _____ « » 2020 г.
---	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Источники и необходимая информация о претенденте на вакантную должность в процессе отбора персонала.
3. Методы сбора информации при отборе персонала.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 249</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
--	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Этапы карьеры.
3. Объект управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № 20</p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » 2020 г.</p>
--	--	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Источники отбора персонала, их преимущества и недостатки.
3. Раскрыть содержание термина «персонал».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>21</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Кадровое планирование.
3. Выбор сферы профессиональной деятельности (Типология личностей Дж. Голланда).

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № <u>22</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Отбор персонала. Критерии оценки сотрудников-претендентов при отборе персонала.
3. Методы сбора информации при отборе персонала.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 23 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры.
3. Этапы профессионального обучения (схема).

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 24 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
---	---	---

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы управления А.Файоля.
3. Раскрыть содержание термина «персонал».

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 25 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Принципы производительности Г. Эмерсона.
3. Процедура принятия окончательного решения о приеме на работу.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » 2020 г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	БИЛЕТ № 26 дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.
--	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Фазы развития профессионала.
3. Методы управления персоналом.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » <u>2020</u> г Председатель ПЦК <u>(подпись)</u> <u>(ФИО)</u>	БИЛЕТ № <u>27</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК <u>(подпись)</u> <u>(ФИО)</u> « » <u>2020</u> г.
--	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Типы карьеры, которые характерны для России.
3. Кадровое планирование.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » <u>2020</u> г Председатель ПЦК <u>(подпись)</u> <u>(ФИО)</u>	БИЛЕТ № <u>28</u> дисциплина «Управление персоналом»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК <u>(подпись)</u> <u>(ФИО)</u> « » <u>2020</u> г.
--	--	--

1. Раскрыть элементы технологии управления персоналом (схема).
2. Порядок составления и правила оформления резюме.
3. Методы сбора информации при отборе персонала.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>29</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.</p>
---	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управлении персоналом (схема).
2. Повышение квалификации персонала.
3. Процедура принятия окончательного решения о приеме на работу.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»

(наименование среднего специального учебного заведения)

<p>Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p>Протокол № от « » 2020 г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>БИЛЕТ № <u>30</u></p> <p>дисциплина «Управление персоналом»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО) « » 2020 г.</p>
---	---	--

1. Раскрыть элементы технологии управлении персоналом (схема).
2. Субъекты управления персоналом.
3. Выбор сферы профессиональной деятельности (типология Е.А. Климова)

Вопросы для дифференцированного зачета
по дисциплине / МДК ОП 12 Управление персоналом

1. Раскрыть содержание термина «управление персоналом».
2. Основные цели управления персоналом.
3. Объект управления персоналом.
4. Субъекты управления персоналом.
5. Раскрыть элементы технологии управлении персоналом (схема).
6. Принципы управления А.Файоля.
7. Принципы производительности Г. Эмерсона.
8. Раскрыть содержание термина «персонал».
9. Раскрыть содержание термина «кадры».
10. Раскрыть содержание термина «штаты».
11. Раскрыть 3 основных подхода термина «персонал» (управленческий, кадровый, экономический).
12. Классификация персонала по структуре.
13. Классификация персонала по качественным характеристикам.
14. Классификация персонала по численности и срокам работы в организации.
15. Раскрыть содержание термина «карьера».
16. Раскрыть содержание термина «должностной рост», «профессиональный рост».
17. Этапы карьеры.
18. Фазы развития профессионала.
19. Выбор сферы профессиональной деятельности (Типология личностей Дж. Холланда, типология Е.А. Климова).
20. Виды карьеры.
21. Типы карьеры, которые характерны для России.
22. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры.
23. Обучение персонала на рабочем месте.
24. Обучение персонала вне рабочего места.
25. Профессиональное развитие персонала (профессиональное обучение).
26. Этапы профессионального обучения (схема).
27. Повышение квалификации персонала.
28. Порядок составления и правила оформления резюме.
29. Перечислить подсистемы, от которых зависит эффективное функционирование системы управления персоналом.
30. Принципы системы управления персоналом.
31. Методы управления персоналом.
32. Кадровое планирование.
33. Источники отбора персонала, их преимущества и недостатки.

34. Отбор персонала. Критерии оценки сотрудников-претендентов при отборе персонала.

35. Набор и наем кадров.

36. Источники и необходимая информация о претенденте на вакантную должность в процессе отбора персонала.

37. Метод отбора кадров (собеседование).

38. Методы сбора информации при отборе персонала.

39. Процедура принятия окончательного решения о приеме на работу.

Преподаватели: И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Рассмотрены на заседании ПЦК _____

Протокол № ____ от «____» ____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилии
(подпись)

«____» ____ 20 ____ г.

Критерии оценки:

- Балл «5» ставится, когда студент:

- а) обнаруживает усвоение всего объёма программного материала;
- б) выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизменяемые вопросы;
- в) свободно применяет полученные знания на практике;
- г) не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет их уверенно и аккуратно.

- Балл «4» ставится, когда студент:

- а) знает весь изученный материал;
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в) умеет применять полученные знания на практике;
- г) в устных ответах не допускает серьёзных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

- Балл «3» ставится, когда студент:

- а) обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;

- б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизведяющего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- в) слабо применяет полученные знания на практике;
- г) допускает ошибки в устных ответах и в письменных работах.

- Балл «2» ставится, когда студент:

- а) имеет отдельные представления об изученном материале, но всё же большая часть материала не усвоена;
- б) не отвечает на вопросы воспроизведяющего характера;
- в) не применяет полученные знания на практике;
- г) допускает грубые ошибки в устных ответах и в письменных работах.

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

Протокол № __ от «__» ____ 20 __ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилии
(подпись)

«__» ____ 20 __ г.