ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«28» марта 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года	«24» марта 2025 г.

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.11 Управление персоналом

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, по дисциплине ОП.11 Управление персоналом.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме зачета с оценкой с выставлением оценки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

Код ОК	Умения	Знания
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	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста
ОК 06 Проявлять гражданско-	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции

Код ОК	Умения	Знания
патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона З-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	У-8.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей У-8.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности У-8.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	З-8.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека З-8.2 основы здорового образа жизни З-8.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности З-8.4 средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

Код ОК	Умения	Знания
	У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности

2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Дайте определение управления персоналом. В чём состоит его роль в системе управления современной организацией?

2. Охарактеризуйте основные модели управления персоналом. В чём их принципиальные различия?

3. Перечислите основные подходы к управлению персоналом. В чём заключается сущность экономического, органического и гуманистического подходов?

4. Назовите основные функции служб управления персоналом. Какие из них являются ключевыми в современных организациях?

5. Проведите сравнительный анализ японского, американского и российского подходов к управлению персоналом. Каковы сильные и слабые стороны каждого?

6. Раскройте содержание понятий «найм», «подбор» и «отбор» персонала. В чём их различие?

7. Назовите основные этапы процесса отбора персонала и дайте их характеристику.

8. Перечислите принципы отбора персонала. Что такое принцип соответствия и принцип профессиональной компетентности?

9. Что такое резюме? Какие требования предъявляются к его составлению? Назовите типичные ошибки при написании резюме.

10. Какие методы оценки кандидатов используются на этапе отбора? В чём преимущества и недостатки каждого метода?

11. Дайте определение адаптации персонала. Каковы её цели и значение для организации и работника?

12. Перечислите и охарактеризуйте виды адаптации персонала.

13. В чём заключаются проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников? Назовите способы их решения.

14. Что такое стресс? Каковы основные причины стресса на рабочем месте и пути его преодоления?

15. Дайте определение коммуникации. Каковы основные элементы коммуникационного процесса?

16. Перечислите виды коммуникаций в организации (вербальные, невербальные, письменные, устные, формальные, неформальные). Дайте их характеристику.

17. Что такое техника коммуникаций? Какую роль она играет в управлении персоналом?

18. Назовите основные барьеры коммуникаций и способы их преодоления.

19. В чём разница между вербальной и невербальной коммуникацией? Приведите примеры невербальных сигналов и их значения в деловом общении.

20. Дайте определение мотивации и стимулирования труда. В чём их различие?

2.1 Перечислите основные содержательные теории мотивации и раскройте сущность каждой из них.

2.2 Назовите основные процессуальные теории мотивации. Как они объясняют поведение работников?

23. Какие методы мотивации персонала вы знаете? Классифицируйте их на материальные и нематериальные.

24. Что такое нестандартные методы мотивации? Приведите примеры и обоснуйте их эффективность.

25. От каких факторов зависит выбор метода мотивации в конкретной ситуации? Обоснуйте свой ответ.

26. Дайте определение конфликта. Каковы его основные элементы и структура?

27. Перечислите виды внутриорганизационных конфликтов. Приведите примеры каждого вида.

28. Назовите основные причины конфликтов в организациях (объективные и субъективные).

29. Как развивается конфликт? Опишите основные стадии его протекания.

30. Охарактеризуйте стратегии поведения в конфликте (по К. Томасу). В каких ситуациях каждая стратегия наиболее эффективна?

31. Что такое «челночная дипломатия» в контексте управления конфликтами? Когда она применяется?

32. Дайте определение карьеры. Назовите её основные виды (горизонтальная, вертикальная,

центростремительная и др.).

33. Каковы цели и этапы деловой карьеры? Что происходит на каждом этапе?

34. Что такое управление карьерой? Каковы основные задачи этого процесса?

35. Что такое карьерограмма? Для чего она составляется? Приведите пример её структуры.

36. Каковы основания расторжения трудового договора по Трудовому кодексу РФ? Перечислите

37. Опишите порядок увольнения работника по инициативе работодателя. Какие требования закона должны быть соблюдены?

38. Каковы особенности увольнения несовершеннолетних работников?

39. Что такое испытательный срок? Каков порядок его установления и как происходит расторжение договора при неудовлетворительном результате испытания?

40. Дайте определение глобализации. Какое влияние она оказывает на управление персоналом?

41. Каковы положительные и отрицательные стороны глобализации рынка труда? Приведите аргументы.

42. Что такое организационная культура? Какова её роль в управлении персоналом в условиях глобализации?

43. Что такое стереотип? Как стереотипы могут влиять на управление персоналом в многонациональных компаниях?

Критерии оценки ответа на теоретические вопросы

Оценка	Критерий оценки
«5» (отлично)	обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы
«4» (хорошо)	обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем
«3» (удовлетворительно)	обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ С КЛЮЧАМИ ОТВЕТОВ

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У и З
1	В российской компании внедряется новая система управления персоналом. Руководство приняло решение: все сотрудники должны проходить ежегодную оценку по KPI, система оплаты становится гибкой, соцпакет сокращается до минимального. Какой подход к управлению персоналом копирует руководство? а) японский б) советский в) американский г) немецкий	в)	У-1.1, У-2.2, У-6.1, З-1.1, З-2.1, З-6.1
2	В компании приняли юриста с блестящим резюме, но через месяц выяснилось, что его профессиональные навыки не соответствуют заявленным. Какая ошибка была допущена на этапе отбора? а) не проведена проверка рекомендаций б) не использованы практические задания для проверки навыков в) не проведено собеседование с руководителем г) не оформлен испытательный срок	б)	У-1.1, У-1.3, У-2.2, З-1.1, З-1.3, З-2.1
3	Сотрудник, принятый на работу, через месяц не может найти общий язык с коллегами, чувствует себя изолированно, хотя профессиональные задачи выполняет хорошо. Какой вид адаптации у него нарушен? а) профессиональная б) психофизиологическая в) социально-психологическая г) организационная	в)	У-1.1, У-4.2, З-1.1, З-4.1
4	Установите соответствие между управленческой ситуацией и необходимым действием руководителя: 1) новый сотрудник не понимает корпоративные нормы и культуру компании 2) два отдела конфликтуют из-за распределения ограниченных ресурсов 3) сотрудник не проявляет инициативу, хотя знает, как выполнять работу лучше А) провести встречу с посредником (медиацию) Б) усилить систему нематериальной мотивации (признание, похвала) В) разработать программу адаптации с наставником	1-В, 2-А, 3-Б	У-1.1, У-2.2, У-4.2, З-1.1, З-2.1, З-4.1

5	Расположите в правильной последовательности этапы процесса найма персонала: 1) проведение собеседования 2) анализ резюме и предварительный отбор 3) определение потребности в персонале и составление заявки на вакансию 4) оформление приёма на работу 5) оценка кандидата по итогам собеседования и принятие решения	3 → 2 → 1 → 5 → 4	У-1.2, У-2.2, З-1.2, З-2.1
6	В компании планируется сокращение штата на 10%. Какое требование закона является обязательным при сокращении? а) предупредить работника за 1 месяц б) предложить работнику все имеющиеся вакансии в) получить согласие профсоюза в любом случае г) выплатить выходное пособие в тройном размере	б)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
7	Сотрудник отсутствовал на рабочем месте 4 дня без уважительной причины. Работодатель уволил его, но не взял объяснительную записку. Какое решение примет суд? а) увольнение законно, объяснительная не обязательна б) увольнение незаконно, так как нарушена процедура в) увольнение законно, так как прогул — грубое нарушение г) увольнение возможно только с согласия профсоюза	б)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
8	Установите соответствие между видом адаптации и ситуацией: 1) сотрудник осваивает новое программное обеспечение 2) сотрудник привыкает к новому графику работы и шуму в офисе 3) сотрудник находит общий язык с коллегами, вливается в коллектив А) профессиональная Б) психофизиологическая В) социально-психологическая	1-А, 2-Б, 3-В	У-1.1, У-2.2, З-1.1, З-2.1
9	В организации участились конфликты между сотрудниками из-за разного понимания сроков выполнения задач. Какой коммуникационный барьер здесь проявился? а) логический б) психологический в) смысловой г) организационный	в)	У-1.1, У-4.2, У-5.1, З-1.1, З-4.1, З-5.1

10	Руководитель собирается провести собрание, чтобы объявить о грядущей реорганизации. Как лучше всего организовать коммуникацию, чтобы избежать слухов и паники? а) сообщить кратко без деталей б) дать полную информацию, ответить на все вопросы, назначить дату следующего информирования в) объявить через письменный приказ без обсуждения г) сообщить информацию только руководителям отделов	б)	У-1.1, У-4.2, У-5.1, З-1.1, З-4.1, З-5.1
11	Установите соответствие между потребностью по пирамиде Маслоу и примером мотивации: 1) сотруднику важно получать публичное признание и уважение коллег 2) сотрудник ценит стабильность и уверенность в завтрашнем дне 3) сотрудник хочет решать сложные творческие задачи, реализовывать свой потенциал А) потребность в безопасности Б) потребность в самореализации В) потребность в уважении (признании)	1-В, 2-А, 3-Б	У-1.1, У-3.2, У-4.1, З-1.1, З-3.2
12	Сотрудник жалуется, что его коллега получает такую же зарплату, но работает меньше и хуже. Какую теорию мотивации иллюстрирует эта ситуация? а) теорию ожидания б) теорию справедливости в) теорию постановки целей г) теорию подкрепления	б)	У-1.1, У-2.2, З-1.1, З-2.1
13	Расположите в правильной последовательности стадии развития конфликта: 1) инцидент (повод для конфликта) 2) конфликтная ситуация (объективные противоречия) 3) эскалация (развитие) конфликта 4) разрешение конфликта	2 → 1 → 3 → 4	У-1.2, У-2.2, З-1.2, З-2.1
14	В компании два сотрудника конфликтуют из-за раздела клиентской базы. Один настаивает на передаче всех клиентов ему, другой требует справедливого раздела. Какая стратегия поведения в конфликте будет наиболее эффективной для обеих сторон? а) конкуренция б) компромисс в) сотрудничество г) избегание	б)	У-1.1, У-4.2, У-6.2, З-1.1, З-4.1, З-6.2

15	Установите соответствие между стратегией поведения в конфликте (по К. Томасу) и ситуацией: 1) руководитель уступил подчинённому, чтобы сохранить рабочие отношения 2) стороны нашли решение, которое частично устроило каждого 3) стороны отказались обсуждать проблему, решили «переждать» А) компромисс Б) избегание В) приспособление	1-В, 2-А, 3-Б	У-1.1, У-4.2, У-6.2, З-1.1, З-4.1, З-6.2
16	В компании сотрудник получил понижение в должности (с заместителя начальника до старшего мастера) и воспринял это как личное оскорбление. Какая потребность (по Маслоу) была ущемлена в первую очередь? а) физиологическая б) в безопасности в) в уважении (признании) г) в самореализации	в)	У-1.1, У-3.2, У-6.2, З-1.1, З-3.2, З-6.2
17	Какой метод мотивации наиболее эффективен для сотрудника, которому важны признание и карьерный рост? а) повышение оклада б) публичная благодарность, включение в кадровый резерв, поручение значимых проектов в) оплата спортзала г) расширение социального пакета	б)	У-1.1, У-3.1, У-4.1, З-1.1, З-3.1, З-4.1
18	В компании разрабатывается система нематериального стимулирования. Что из перечисленного можно отнести к таким инструментам? а) гибкий график работы б) премия по итогам квартала в) доска почёта, публичное признание, возможность участвовать в управлении г) оплата обучения	в)	У-1.1, У-3.1, У-4.1, З-1.1, З-3.1, З-4.1
19	В организации с горизонтальной структурой сотрудник хочет профессионального роста, но не хочет становиться руководителем. Какой путь развития ему подходит? а) вертикальная карьера б) горизонтальная карьера (профессиональное развитие, повышение грейда) в) смена профессии г) переход в другую компанию	б)	У-1.1, У-3.3, З-1.1, З-3.3

20	Расположите в правильной последовательности этапы управления деловой карьерой сотрудника в организации: 1) реализация плана развития (обучение, ротация) 2) оценка потенциала сотрудника 3) составление индивидуального плана развития (карьерограммы) 4) периодическая корректировка плана 5) определение перспектив развития при найме	5 → 2 → 3 → 1 → 4	У-1.2, У-2.2, У-3.3, З-1.2, З-2.1, З-3.3
21	Установите соответствие между обязанностью и субъектом (работник или работодатель): 1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка 2) обеспечивать безопасные условия труда 3) добросовестно исполнять трудовые обязанности А) работник Б) работодатель	1-А, 2-Б, 3-А	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
22	Какой срок предупреждения работника о предстоящем сокращении штата установлен Трудовым кодексом РФ? а) 1 месяц б) 2 недели в) 2 месяца г) 3 месяца	в)	У-1.1, У-3.1, З-1.1, З-3.1
23	Сотрудник был уволен за прогул, но представил справку о болезни, которую забыл передать в день отсутствия. Какое решение примет суд? а) увольнение законно, справка не имеет значения, если работник не уведомил б) увольнение незаконно, так как причина отсутствия была уважительной в) увольнение законно, так как прогул совершён г) увольнение возможно только при повторном нарушении	б)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
24	Какие методы обучения на рабочем месте наиболее эффективны для профессиональной адаптации иностранных специалистов в российской компании? а) только лекции и семинары б) ротация, наставничество, использование инструкций на родном языке, копирование лучших практик в) только деловые игры г) только самостоятельное изучение материалов	б)	У-1.1, У-2.2, У-9.1, З-1.1, З-2.1, З-9.1

25	В многонациональной компании возникают конфликты из-за разного понимания сроков выполнения задач: немецкие сотрудники требуют чёткого соблюдения дедлайнов, итальянские — относятся гибко. Какую меру следует предпринять руководству? а) ввести жёсткие сроки для всех без исключения б) провести кросс-культурное обучение, согласовать единые правила и допустимую гибкость в разумных пределах в) уволить сотрудников, не соблюдающих сроки г) передать управление сроками только немецким коллегам	б)	У-1.1, У-4.2, У-6.1, З-1.1, З-4.1, З-6.1
26	Что из перечисленного является признаком эффективной организационной культуры в международной компании? а) игнорирование культурных различий сотрудников б) единые корпоративные ценности, принимаемые и разделяемые всеми сотрудниками независимо от национальности в) строгая иерархия без учёта мнения сотрудников г) полное отсутствие правил и регламентов	б)	У-1.1, У-6.1, З-1.1, З-6.1
27	В компании из 100 человек текучесть персонала достигла 40% в год. Руководство считает, что проблема в низкой зарплате, но исследование показало, что сотрудники уходят из-за отсутствия карьерного роста и признания. Какое решение является наиболее эффективным? а) повысить зарплату всем сотрудникам на 20% б) разработать систему нематериальной мотивации (признание, доска почёта, кадровый резерв) и провести карьерные беседы с каждым в) уволить руководителя отдела персонала г) нанять больше сотрудников для снижения нагрузки	б)	У-1.1, У-3.1, У-4.1, З-1.1, З-3.1, З-4.1
28	Сотрудник, проработавший в компании 3 года, заявляет о желании уволиться, так как не видит перспектив роста. Какой этап управления карьерой был пропущен? а) оценка потенциала б) планирование карьеры (карьерная беседа) в) реализация плана развития г) корректировка плана	б)	У-1.1, У-3.3, У-4.2, З-1.1, З-3.3, З-4.1

29	Установите соответствие между методом обучения и его описанием: 1) наставничество 2) ротация 3) копирование А) последовательное перемещение сотрудника между различными должностями для получения опыта Б) обучение путём наблюдения за действиями опытного сотрудника и повторения В) передача знаний и опыта от более опытного сотрудника к менее опытному	1-В, 2-А, 3-Б	У-1.1, У-2.2, У-9.1, З-1.1, З-2.1, З-9.1
30	В компании возникла ситуация: сотрудник систематически опаздывает на утренние планерки на 10–15 минут, объясняя это пробками. Как руководителю правильно провести беседу по дисциплине? а) уволить сотрудника за нарушение трудовой дисциплины б) провести беседу, указав на конкретные факты, предложить вместе найти решение (гибкий график, другой маршрут) в) вынести выговор без разговора г) перевести сотрудника на другую должность	б)	У-1.1, У-4.2, У-5.1, У-6.2, З-1.1, З-4.1, З-5.1, З-6.2
31	Расположите в правильной последовательности этапы проведения собеседования при отборе персонала: 1) представление кандидата и установление контакта 2) вопросы о профессиональном опыте и навыках 3) вопросы о мотивации и карьерных планах 4) рассказ о компании и вакансии 5) ответы на вопросы кандидата и завершение беседы	1 → 4 → 2 → 3 → 5	У-1.2, У-4.2, У-5.1, З-1.2, З-4.1, З-5.1
32	В компании запускается новый проект, для которого требуется команда из 5 человек с высоким уровнем самостоятельности и ответственности. Какой стиль управления наиболее подходит для руководителя этого проекта? а) авторитарный б) демократический в) либеральный (с элементами делегирования) г) бюрократический	в)	У-1.1, У-4.1, У-4.2, З-1.1, З-4.1, З-4.2
33	Установите соответствие между стилем управления персоналом и его характеристикой: 1) авторитарный 2) демократический 3) либеральный	1-Б, 2-В, 3-А	У-1.1, У-2.2, У-4.1, З-1.1, З-2.1, З-4.1
№	**Содержание вопроса**	**Правильный ответ**	**Проверяемые У и З**

	А) руководитель делегирует полномочия, сотрудники самостоятельно принимают решения Б) руководитель единолично принимает решения, жёстко контролирует В) руководитель обсуждает решения с коллективом, учитывает мнение сотрудников		
34	В компании с численностью 200 человек отдел персонала выполняет только учётные функции (приём, увольнение, табель). Собственник требует повысить эффективность использования персонала. Какое изменение в работе отдела персонала является приоритетным? а) увеличить штат отдела б) внедрить систему оценки, обучения и мотивации персонала в) перевести всех сотрудников на аутсорсинг г) сократить штат отдела персонала	б)	У-1.1, У-3.1, У-4.1, З-1.1, З-3.1, З-4.1
35	Сотрудник, находившийся на испытательном сроке, был уволен без предупреждения за 3 дня, без письменного уведомления. Какое нарушение процедуры допущено? а) испытательный срок не может быть основанием для увольнения б) работодатель должен предупредить работника не позднее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин в) увольнение на испытательном сроке возможно только с согласия профсоюза г) увольнение на испытательном сроке невозможно	б)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
36	В компании руководитель требует, чтобы сотрудники работали сверхурочно без оплаты, аргументируя это «корпоративной культурой». Какое право сотрудника нарушается? а) право на отдых и оплату сверхурочной работы б) право на изменение трудового договора в) право на отпуск г) право на профессиональное обучение	а)	У-1.1, У-3.1, У-6.2, З-1.1, З-3.1, З-6.2
37	Что из перечисленного является обязанностью работодателя по Трудовому кодексу РФ? а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям в) добросовестно исполнять трудовые обязанности г) выполнять установленные нормы труда	б)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4
38	Работодатель задержал выдачу трудовой книжки уволенному сотруднику на 10 дней. Какая ответственность предусмотрена законом за это нарушение? а) материальная ответственность в размере	г)	У-1.1, У-3.1, У-3.8, З-1.1, З-3.1, З-3.4

	среднего заработка за каждый день задержки б) административная ответственность (штраф) в) уголовная ответственность г) и материальная, и административная ответственность		
39	Установите соответствие между понятием и его определением: 1) карьерограмма 2) кадровый резерв 3) аттестация персонала А) группа сотрудников, потенциально способных занять руководящие должности Б) документ, описывающий возможные должности и этапы развития сотрудника В) процедура оценки соответствия квалификации сотрудника занимаемой должности	1-Б, 2-А, 3-В	У-1.1, У-2.2, У-3.3, З-1.1, З-2.1, З-3.3
40	В компании из-за экономического кризиса необходимо сократить 15% персонала. При этом есть возможность сохранить сотрудников за счёт перевода на неполный рабочий день. Какое решение будет наиболее справедливым и законным? а) уволить всех сотрудников, у кого наименьший стаж б) предложить сотрудникам добровольный выбор: либо увольнение с компенсацией, либо переход на неполный день с сохранением рабочего места в) уволить всех женщин и пенсионеров г) провести сокращение по усмотрению руководителя	б)	У-1.1, У-1.2, У-3.1, У-4.1, У-6.2, З-1.1, З-1.2, З-3.1, З-6.2

Критерии оценивания компетенций

Оценка “отлично” выставляется студенту за 100% правильных ответов;
Оценка “хорошо” выставляется студенту за 75-99% правильных ответов;
Оценка “удовлетворительно” выставляется студенту за 50-75% правильных ответов;
Оценка “неудовлетворительно” выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.