

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.02.2025 14:30:48

Уникальный про

а5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Экономики и цифровых технологий»

**Фонд  
оценочных средств  
по дисциплине: «Кадровый менеджмент»**

**Уровень высшего образования  
СПЕЦИАЛИТЕТ**

**Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности**

**Квалификация выпускника – Экономист**

Форма обучения: очная

Москва

2025 год набора

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», утвержденным приказом Министерство науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021г. № 293.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и цифровых технологий»

протокол № 2 от «25» октября 2024г.

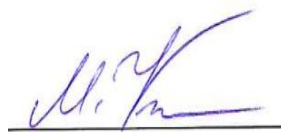


Заведующий кафедрой  
«Экономики и цифровых технологий»

И.Ф. Иорданиди

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия                      УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, соблюдая нормативные правовые и этические нормы, планирует работу команды                      УК-3.3. Владеет навыками организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели</p>	<p><u>Контактная работа:</u>                      Лекции                      Практические занятия                      Самостоятельная работа</p>
<p>ОПК - 4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.</p>	<p>ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации                      ОПК-4.2. Планирует и организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов                      ОПК-4.3. Использует навыками принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</p>	<p><u>Контактная работа:</u>                      Лекции                      Практические занятия                      Самостоятельная работа</p>

**ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Тип задания	Инструкция
-------------	------------

Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	<b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<b>Прочитайте текст и установите соответствие</b>
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	<b>Прочитайте текст и установите последовательность</b>
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b>
Задания с развернутым ответом	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>

### СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

<b>Тип задания</b>	<b>Указания по оцениванию</b>	<b>Результат оценивания</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с	Верно/неверно

	эталонном по содержанию и полноте.	
--	------------------------------------	--

**3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

**3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся**

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p>1. Что такое кадровый менеджмент?            а) Управление финансами организации.            б) Управление материальными ресурсами организации.            в) Система принципов, методов и средств управления персоналом организации.            г) Управление маркетинговой деятельностью организации.</p> <p>2. Какой из перечисленных элементов НЕ входит в систему кадрового менеджмента?            а) Планирование персонала.            б) Организация заработной платы.            в) Управление производством.            г) Оценка персонала.</p> <p>3. Что такое кадровая политика организации?            а) Перечень требований к кандидатам на вакантные должности.            б) Совокупность правил и норм, определяющих цели, задачи, принципы и направления работы с персоналом.            в) Список сотрудников организации и их должностные обязанности.            г) Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>4. Какой этап является первым в процессе планирования персонала?            а) Разработка бюджета на персонал.            б) Определение потребности в персонале.            в) Анализ рынка труда.            г) Оценка эффективности работы персонала.</p> <p>5. Что такое job description (должностная инструкция)?</p>	<p>УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, соблюдая нормативные правовые и этические нормы, планирует работу команды</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели</p>	<p><b>Базовый</b> <b>1-3</b> <b>минуты</b></p>

<p>а) Документ, определяющий размер заработной платы сотрудника.</p> <p>б) Документ, определяющий задачи, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудника, занимающего определенную должность.</p> <p>в) Список сотрудников организации и их контактные данные.</p> <p>г) Документ, определяющий структуру организации.</p> <p>6. Какой метод отбора персонала относится к наиболее объективным?</p> <p>а) Собеседование.</p> <p>б) Анализ резюме.</p> <p>в) Тестирование.</p> <p>г) Проверка рекомендаций.</p> <p>7. Что такое адаптация персонала?</p> <p>а) Обучение персонала новым навыкам и знаниям.</p> <p>б) Процесс ознакомления и приспособления нового сотрудника к условиям работы в организации.</p> <p>в) Процесс повышения квалификации персонала.</p> <p>г) Процесс перемещения сотрудника на другую должность.</p>		
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p> <p>8. Какой вид адаптации направлен на ознакомление сотрудника с историей организации, ее традициями и ценностями?</p> <p>а) Профессиональная адаптация.</p> <p>б) Социально-психологическая адаптация.</p> <p>в) Организационная адаптация.</p> <p>г) Психофизиологическая адаптация.</p> <p>9. Что такое обучение персонала?</p> <p>а) Процесс оценки эффективности работы персонала.</p> <p>б) Процесс передачи сотрудникам знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения их должностных обязанностей.</p> <p>в) Процесс начисления заработной платы.</p> <p>г) Процесс отбора персонала.</p> <p>10. Какой метод обучения персонала относится к наиболее эффективным для развития практических навыков?</p> <p>а) Лекции.</p> <p>б) Семинары.</p> <p>в) Тренинги.</p> <p>г) Деловые игры.</p> <p>11. Что такое оценка персонала?</p>	<p>ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации</p> <p>ОПК-4.2. Планирует и организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов</p> <p>ОПК-4.3. Использует навыками принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</p>	<p><b>Повышенный</b> <b>3-5 минут</b></p>

<p>a) Определение размера заработной платы сотрудника.</p> <p>b) Процесс систематического измерения и анализа результатов деятельности сотрудника, его потенциала и личностных качеств.</p> <p>c) Процесс планирования карьеры сотрудника.</p> <p>d) Процесс адаптации персонала.</p> <p>12. Какой метод оценки персонала предполагает сравнение результатов работы сотрудника с установленными целями и задачами?</p> <p>a) Метод анкетирования.</p> <p>b) Метод оценки по компетенциям.</p> <p>c) Метод управления по целям (МВО).</p> <p>d) Метод 360 градусов.</p> <p>13. Что такое мотивация персонала?</p> <p>a) Процесс увольнения сотрудников.</p> <p>b) Процесс побуждения сотрудников к активной деятельности для достижения целей организации.</p> <p>c) Процесс обучения персонала.</p> <p>d) Процесс оценки персонала.</p> <p>14. Какой из перечисленных факторов относится к материальным мотиваторам?</p> <p>a) Признание заслуг.</p> <p>b) Возможность карьерного роста.</p> <p>c) Заработная плата.</p> <p>d) Благоприятный психологический климат в коллективе.</p>		
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p> <p>15. Какой из перечисленных факторов относится к нематериальным мотиваторам?</p> <p>a) Премии.</p> <p>b) Социальный пакет.</p> <p>c) Возможность обучения и развития.</p> <p>d) Оплата проезда.</p> <p>16. Что такое KPI (Key Performance Indicator)?</p> <p>a) Ключевой показатель эффективности, используемый для оценки достижения целей и задач организации или отдельных сотрудников.</p> <p>b) Документ, определяющий должностные обязанности сотрудника.</p> <p>c) Метод оценки персонала.</p> <p>d) Программа обучения персонала.</p> <p>17. Что такое грейдинг?</p>	<p>УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, соблюдая нормативные правовые и этические нормы, планирует работу команды</p> <p>УК-3.3. Владеет</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

<p>a) Система оплаты труда, основанная на оценке значимости каждой должности для организации.</p> <p>b) Система мотивации персонала.</p> <p>c) Метод оценки персонала.</p> <p>d) Программа обучения персонала.</p> <p>18. Что такое система оплаты труда, основанная на результатах работы сотрудника?</p> <p>a) Окладная система.</p> <p>b) Повременная система.</p> <p>c) Сдельная система.</p> <p>d) Премияльная система.</p> <p>19. Что такое социальный пакет?</p> <p>a) Перечень должностных обязанностей сотрудника.</p> <p>b) Набор льгот и компенсаций, предоставляемых сотрудникам организацией помимо заработной платы.</p> <p>c) Документ, определяющий кадровую политику организации.</p> <p>d) Список сотрудников организации.</p> <p>20. Что такое трудовой договор?</p> <p>a) Документ, определяющий структуру организации.</p> <p>b) Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности.</p> <p>c) Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>d) Коллективный договор.</p>	<p>навыками организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели</p> <p>ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации</p> <p>ОПК-4.2. Планирует и организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов</p> <p>ОПК-4.3. Использует навыками принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</p>	
---	---	--

### 3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>21. Какие виды трудовых договоров существуют по сроку действия?</p> <p>a) Только срочные трудовые договоры.</p> <p>b) Только бессрочные трудовые договоры.</p> <p>c) Срочные и бессрочные трудовые договоры.</p> <p>d) Только договоры подряда.</p> <p>22. Что должно быть указано в трудовом договоре?</p> <p>a) Только размер заработной платы.</p> <p>b) Только ФИО и паспортные данные работника.</p>	<p>УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, соблюдая нормативные</p>	<p><b>Базовый</b></p> <p><b>1-3</b></p> <p><b>минуты</b></p>



<p>с) Место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим работы и отдыха.  д) Только должностная инструкция.</p> <p>23. Что такое коллективный договор?  а) Трудовой договор, заключаемый с каждым сотрудником.  б) Соглашение, регулирующее трудовые отношения в организации и заключаемое между работниками и работодателем в лице их представителей.  в) Должностная инструкция.  г) Правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>24. Кто является сторонами коллективного договора?  а) Работник и руководитель организации.  б) Работники в лице их представителей и работодатель в лице его представителей.  в) Только работники.  г) Только работодатель.</p> <p>25. Что такое дисциплинарное взыскание?  а) Мера материального воздействия на работника.  б) Мера ответственности, применяемая работодателем к работнику за нарушение трудовой дисциплины.  в) Премия за хорошую работу.  г) Повышение в должности.</p> <p>26. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ?  а) Только замечание.  б) Только выговор.  в) Замечание, выговор, увольнение.  г) Только штраф.</p> <p>27. Что такое охрана труда?  а) Мероприятия по обеспечению безопасности имущества организации.  б) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.  в) Мероприятия по защите окружающей среды.  г) Мероприятия по защите информации.</p>	<p>правовые и этические нормы, планирует работу команды</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели</p>	
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p>28. Кто несет ответственность за обеспечение охраны труда в организации?</p>	<p>ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии</p>	<p><b>Повышенный 3-5 минут</b></p>

<p>a) Только служба охраны труда.  b) Только работники организации.  c) Работодатель.  d) Профсоюзная организация.</p> <p>29. Что такое кадровая документация?  a) Документы, отражающие финансовое состояние организации.  b) Документы, отражающие хозяйственную деятельность организации.  c) Документы, содержащие информацию о персонале организации.  d) Документы, отражающие маркетинговую деятельность организации.</p> <p>30. Какие документы относятся к кадровой документации?  a) Только трудовые книжки.  b) Только приказы по личному составу.  c) Трудовые договоры, трудовые книжки, приказы по личному составу, личные карточки, графики отпусков, штатное расписание.  d) Только штатное расписание.</p> <p>31. Что такое штатное расписание?  a) Список сотрудников организации и их заработная плата.  b) Документ, определяющий структуру организации, перечень должностей и окладов.  c) Правила внутреннего трудового распорядка.  d) Коллективный договор.</p> <p>32. Что такое трудовая книжка?  a) Документ, подтверждающий уровень образования сотрудника.  b) Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.  c) Документ, определяющий должностные обязанности сотрудника.  d) Документ, подтверждающий состояние здоровья сотрудника.</p> <p>33. Что такое личная карточка работника (форма Т-2)?  a) Документ, содержащий информацию о заработной плате сотрудника.  b) Документ, содержащий основные сведения о работнике, его образовании, квалификации, семейном положении и другие данные.</p>	<p>обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации  ОПК-4.2. Планирует и организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов  ОПК-4.3. Использует навыками принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</p>	
---	---	--

<p>с) Документ, определяющий должностные обязанности сотрудника.</p> <p>д) Документ, определяющий структуру организации.</p> <p>34. Что такое график отпусков?</p> <p>а) Документ, определяющий количество отпускных дней, положенных сотруднику.</p> <p>б) Документ, устанавливающий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам организации.</p> <p>с) Документ, определяющий размер компенсации за неиспользованный отпуск.</p> <p>д) Документ, определяющий правила внутреннего трудового распорядка.</p>		
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p>35. Что такое кадровый резерв?</p> <p>а) Список уволенных сотрудников.</p> <p>б) Группа работников, обладающих потенциалом для занятия вышестоящих должностей и прошедших специальную подготовку.</p> <p>с) Список кандидатов на вакантные должности.</p> <p>д) Список сотрудников, подлежащих сокращению.</p> <p>36. Что такое аутсорсинг персонала?</p> <p>а) Привлечение персонала из других организаций для выполнения определенных функций.</p> <p>б) Передача непрофильных функций организации внешним компаниям-специалистам.</p> <p>с) Временный прием персонала на работу.</p> <p>д) Увольнение сотрудников и замена их на более квалифицированных специалистов.</p> <p>37. Что такое аутстаффинг персонала?</p> <p>а) Привлечение персонала из других организаций для выполнения определенных функций.</p> <p>б) Вывод персонала за штат организации с сохранением его работы в этой организации.</p> <p>с) Временный прием персонала на работу.</p> <p>д) Увольнение сотрудников и замена их на более квалифицированных специалистов.</p> <p>38. Что такое электронный кадровый документооборот (ЭКДО)?</p> <p>а) Система ведения бухгалтерского учета в электронном виде.</p> <p>б) Система управления взаимоотношениями с клиентами в электронном виде.</p> <p>с) Система создания, подписания, использования и хранения кадровых документов в электронном виде.</p>	<p>УК-3.1. Знает методы эффективного руководства коллективом, способы и приемы установления взаимоотношений и коммуникации в рамках командного взаимодействия</p> <p>УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды, соблюдая нормативные правовые и этические нормы, планирует работу команды</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками организации и руководства командой при реализации совместно выработанной командной стратегии достижения поставленной цели</p> <p>ОПК-4.1. Знает принципы и методы разработки стратегии обеспечения экономической безопасности субъектов экономической деятельности, подготовки программ по ее реализации</p> <p>ОПК-4.2. Планирует и</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

<p>d) Система управления проектами в электронном виде.</p> <p>39. Какие преимущества дает внедрение ЭКДО?</p> <p>a) Только снижение затрат на бумагу.</p> <p>b) Только ускорение процессов согласования документов.</p> <p>c) Снижение затрат на бумагу, ускорение процессов согласования документов, повышение прозрачности кадровых процессов, снижение риска ошибок и нарушений.</p> <p>d) Только повышение квалификации персонала.</p> <p>40. Что такое профессиональный стандарт?</p> <p>a) Документ, определяющий уровень образования сотрудника.</p> <p>b) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.</p> <p>c) Документ, определяющий должностные обязанности сотрудника.</p> <p>d) Документ, определяющий структуру организации.</p>	<p>организует служебную деятельность подразделений, осуществляет контроль и учет ее результатов ОПК-4.3. Использует навыками принятия оптимальных управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможностей использования имеющихся ресурсов.</p>	
---	--	--

### 3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3)

1. Что такое кадровый менеджмент? Перечислите основные цели и задачи кадрового менеджмента в современной организации.
2. Охарактеризуйте систему кадрового менеджмента и ее основные элементы.
3. Что такое кадровая политика организации? Какие типы кадровой политики вы знаете?
4. Опишите процесс планирования персонала. Какие методы используются для определения потребности в персонале?
5. Что такое должностная инструкция? Каковы ее основные разделы и цели использования?
6. Охарактеризуйте основные методы отбора персонала. Какие факторы необходимо учитывать при выборе метода отбора?
7. Что такое адаптация персонала? Какие виды адаптации существуют и какова их роль в успешной интеграции новых сотрудников?
8. Опишите процесс обучения персонала. Какие методы обучения персонала вы знаете и как выбрать наиболее эффективный метод?
9. Что такое оценка персонала? Какие методы оценки персонала существуют и каковы их преимущества и недостатки?
10. Что такое мотивация персонала? Какие теории мотивации вы знаете?
11. Охарактеризуйте материальные и нематериальные мотиваторы. Приведите примеры.
12. Что такое KPI (Key Performance Indicator)? Как KPI используются для управления эффективностью персонала?
13. Что такое грейдинг? Как используется система грейдов при формировании системы оплаты труда?
14. Опишите различные системы оплаты труда (окладная, повременная, сдельная).
15. Что такое социальный пакет? Какие элементы могут входить в социальный пакет?

16. Что такое трудовой договор? Какие виды трудовых договоров существуют по сроку действия? Какие обязательные условия должны быть указаны в трудовом договоре?

17. Что такое коллективный договор? Кто является сторонами коллективного договора и какие вопросы он регулирует?

18. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ? Опишите порядок применения дисциплинарных взысканий.

19. Что такое охрана труда? Какова роль работодателя и работников в обеспечении охраны труда?

20. Что такое электронный кадровый документооборот (ЭКДО)? Какие преимущества дает внедрение ЭКДО?

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<b>Зачет</b> <b>УК-3.1,</b> <b>УК-3.2,</b> <b>УК-3.3,</b> <b>ОПК-4.1,</b> <b>ОПК-4.2,</b> <b>ОПК-4.3</b>	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1)«зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2)«не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	<b>Экзамен</b> <b>УК-3.1,</b> <b>УК-3.2,</b>	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы

	<p><b>УК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3</b></p>	<p>т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
3.	<p><b>Тестирование УК-3.1, УК-3.2,</b></p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов</p>	<p><b>«отлично»</b> - процент правильных ответов = &gt; 90%;</p>

	<p><b>УК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3</b></p>	<p>«хорошо» - процент правильных ответов =&gt; 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов =&gt; 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов &lt; 50%.</p>
--	---	--

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена**

в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий



	<p>репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качестве лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему</p>

	<p>курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
<p>Подготовка к зачёту</p>	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта;</li> <li>• готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> </ul> <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Московский психолого-социальный университет»**

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)  
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

## **КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине: «Кадровый менеджмент»**

**Уровень высшего образования**

**СПЕЦИАЛИТЕТ**

**Специальность - 38.05.01 Экономическая безопасность**

**Специализация – Экономико-правовое обеспечение экономической  
безопасности**

**Квалификация выпускника – Экономист**

**Форма обучения: очная**

**Москва  
2025 год набора**

## ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. c) Система принципов, методов и средств управления персоналом организации.
2. c) Управление производством.
3. b) Совокупность правил и норм, определяющих цели, задачи, принципы и направления работы с персоналом.
4. b) Определение потребности в персонале.
5. b) Документ, определяющий задачи, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудника, занимающего определенную должность.
6. c) Тестирование.
7. b) Процесс ознакомления и приспособления нового сотрудника к условиям работы в организации.
8. c) Организационная адаптация.
9. b) Процесс передачи сотрудникам знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения их должностных обязанностей.
10. c) Тренинги.
11. b) Процесс систематического измерения и анализа результатов деятельности сотрудника, его потенциала и личностных качеств.
12. c) Метод управления по целям (МВО).
13. b) Процесс побуждения сотрудников к активной деятельности для достижения целей организации.
14. c) Заработная плата.
15. c) Возможность обучения и развития.
16. a) Ключевой показатель эффективности, используемый для оценки достижения целей и задач организации или отдельных сотрудников.
17. a) Система оплаты труда, основанная на оценке значимости каждой должности для организации.
18. c) Сдельная система.
19. b) Набор льгот и компенсаций, предоставляемых сотрудникам организацией помимо заработной платы.
20. b) Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности.
21. c) Срочные и бессрочные трудовые договоры.
22. c) Место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим работы и отдыха.
23. b) Соглашение, регулирующее трудовые отношения в организации и заключаемое между работниками и работодателем в лице их представителей.
24. b) Работники в лице их представителей и работодатель в лице его представителей.
25. b) Мера ответственности, применяемая работодателем к работнику за нарушение трудовой дисциплины.
26. c) Замечание, выговор, увольнение.
27. b) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
28. c) Работодатель.
29. c) Документы, содержащие информацию о персонале организации.
30. c) Трудовые договоры, трудовые книжки, приказы по личному составу, личные карточки, графики отпусков, штатное расписание.
31. b) Документ, определяющий структуру организации, перечень должностей и окладов.
32. b) Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
33. b) Документ, содержащий основные сведения о работнике, его образовании, квалификации, семейном положении и другие данные.
34. b) Документ, устанавливающий порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

работникам организации.

35. б) Группа работников, обладающих потенциалом для занятия вышестоящих должностей и прошедших специальную подготовку.

36. б) Передача непрофильных функций организации внешним компаниям-специалистам.

37. б) Вывод персонала за штат организации с сохранением его работы в этой организации.

38. с) Система создания, подписания, использования и хранения кадровых документов в электронном виде.

39. с) Снижение затрат на бумагу, ускорение процессов согласования документов, повышение прозрачности кадровых процессов, снижение риска ошибок и нарушений.

40. б) Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.