

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.09.2025 09:52:14

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

38.04.02. Менеджмент. Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием.

Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами. 2025.

Очная/очно-заочная

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета

факультета экономики и

управления

согласовано

А. А. Егорова

Заседанием кафедры инноватики и управления

Протокол заседания № 5 от 03.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

Г.Г. Павлова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые основы управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 1 из 34

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами
Направление подготовки (специальность)

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

«Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием»

наименование направленности (профиля) указывается в случае отличия наименования направленности (профиля) от наименования направления подготовки (специальности)

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

Очная/заочная

Челябинск 2025 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 34

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств принят:

Ученым советом факультета управления _____

указать факультет (институт, филиал)

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 2025 г.

Председатель Ученого совета

факультета (института, филиала) _____

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета

факультета (института, филиала) _____

подпись

И.О. Фамилия

Фонд оценочных средств разработан и рекомендован кафедрой Государственного и муниципального управления

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 2025 г.

Заведующий кафедрой _____ И.Д. Колмакова

Автор (составитель)

доцент кафедры

Государственного и муниципального управления

Г.Г. Павлова



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 3 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ	4
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	24



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 4 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Стратегическое управление человеческими ресурсами и их развитием»

Дисциплина: Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами

Семестр (семестры) изучения: для очной - 2

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Система оценивания: балльно-рейтинговая.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знать: - основы управления человеческими ресурсами; - роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; проблемные ситуации в управлении человеческими ресурсами организаций; условия формирования структуры и типовой организации кадровой работы. Уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами;



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 5 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

		Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.
ПК-4	Способен реализовывать стратегии управления человеческими ресурсами, осуществляет проекты и мероприятия с целью решения профессиональных задач	Знать: - основы управления человеческими ресурсами; стратегии управления человеческими ресурсами и мероприятия с целью решения профессиональных задач в управлении человеческими ресурсами организаций; Уметь: разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами; осуществлять проекты и мероприятия в управлении человеческими ресурсами; Владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, регулирующих управленческую деятельность организации; - навыками кадрового планирования, проектирования организационной структуры

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п / п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля (для очной/заочной формы)	Наименовани е оценочного средства на промежуточн ой аттестации/№ задания
------------------	--	---------------------------------	--	--



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

1	<p>УК-1 Знать; - основные законодательные акты, регулирующие управленческую деятельность; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации. Уметь: анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность различных субъектов, применять способы и методы управления, проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами.</p>	Теоретические основы и система управления человеческими ресурсами	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания	Теоретические вопросы к зачету №1-10 Задания теста №1,2,3,9,15,19, 23-26 ,28 Практические задачи №1-3
2	<p>УК-1 Знать: основные виды деятельности по управлению персоналом; сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом; трудовая деятельность как объекты управления человеческими ресурсами Уметь: осуществлять критический анализ проблемных ситуаций в управлении</p>	Трудовая деятельность как основа управления человеческими ресурсами	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания	Теоретические вопросы к зачету № 10-15 Практическое задание № 1-4 Задания теста №14,17,21,32-37



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 7 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

	<p>человеческими ресурсами; анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовую управленческую деятельность различных субъектов; разрабатывать корпоративную стратегию.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.</p>			
3	<p>УК-1 Знать: общие положения о субъектах управленческой деятельности, их основные конституционные права и обязанности, законодательные акты, регулирующие их управленческую деятельность и управление человеческими ресурсами Уметь: анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность различных субъектов; осуществлять</p>	<p>Сущность управления человеческими ресурсами. Трудовой коллектив как объект управления человеческими ресурсами</p>	<p>Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания.</p>	<p>Теоретические вопросы к зачету №12-17,21-27 Практические задачи №1-5 Задания №3-4 Задания теста №11-12,16-21,27,39-42</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 8 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

	критический анализ проблемных ситуаций в управлении человеческими ресурсами. Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы			
4	УК-1 Знать: общие положения о системе управления человеческими ресурсами; состав, содержание функций управления персоналом; технологии управления человеческими ресурсами. Уметь: анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие технологии управления человеческими ресурсами; цели и задачи управления персоналом и ее системы. Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	Система управления человеческими ресурсами организации. Технологии управления человеческими ресурсами	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания.	Теоретические вопросы к зачету №12-17,21-27 Практические задачи №1-5 Задания №3-4 Задания теста №11-12,16-21,27,39-42
1	ПК-4 Знать; - основные законодательные акты, регулирующие	Теоретические основы и система управления человеческими	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования).	Теоретические вопросы к зачету №1-10 Задания теста



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 9 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

	управленческую деятельность; роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении; мероприятия с целью решения профессиональных задач Уметь: применять нормативно-правовую базу, регламентирующие способы и методы управления, проектирования организационных структур, и разработки стратегии управления человеческими ресурсами.	ресурсами		№1,2,3,9,15,19, 23-26 ,28
2	ПК-4 Знать: основные виды деятельности по управлению персоналом; технологии управления персоналом; трудовая деятельность как объекты управления человеческими ресурсами Уметь: : разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами; осуществлять проекты и мероприятий в трудовой деятельности организаций; анализировать проблемные ситуации в управлении человеческими ресурсами; разрабатывать корпоративную стратегию. Владеть: навыками планирования и	Трудовая деятельность как основа управления человеческими ресурсами	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания	Теоретические вопросы к зачету №10-15, 18-28 Задания теста №19,23-26 ,28 Практические задачи №3-5



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 10 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

	организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.			
3	ПК-4 Знать: общие положения о трудовом коллективе, основные конституционные права и обязанности, законодательные акты, регулирующие их управленческую деятельность трудового коллектива. Уметь: анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность различных субъектов; проводить анализ проблемных ситуаций в трудовом коллективе. Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы	Сущность управления человеческими ресурсами. Трудовой коллектив как объект управления человеческими ресурсами	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические задания	Теоретические вопросы к зачету №12-17,21-27, 33-42 Задания теста №23-26 ,30, 35-47 Практические задачи №6-7, 9
4	ПК-4 Знать: общие положения о системе управления человеческими ресурсами; состав, содержание функций управление	Система управления человеческими ресурсами организации. Технологии	Тест, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания/практические	Теоретические вопросы к зачету №11, 15,22,27, 38-45 Задания теста №23-26 ,28-39



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 11 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

персоналом; технологии управления человеческими ресурсами. Уметь: анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие технологии управления человеческими ресурсами; цели и задачи управления персоналом и ее системы. Владеть: навыками планирования и организации мероприятий в области управления человеческими ресурсами; организации групповой работы, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры.	управления человеческими ресурсами	ие задания	Практические задачи №7-11
--	------------------------------------	------------	---------------------------

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены базой вопросов для тестирования, теоретических вопросов для собеседования и практическими заданиями.

3.2.1 База тестовых вопросов.

Тесты по «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами»



1. Вырабатываемые обществом, организацией, группой людей совместные ценности, социальные нормы, установки поведения, регламентирующие действия личности – это:

а) культура

б) структура в организации

в) рынок

г) мотивация

2. Система взаимодействующих, занимающих разное положение классов, слоев, групп, деятельность и взаимодействие, которых обеспечивает прогрессивное развитие общества – это:

а) рабочая сила

б) трудовые ресурсы

в) человеческий фактор

г) кадры

3. К мотивирующим факторам по теории Герцберга относятся:

а) политика компании

б) высокая степень ответственности

в) межличностные отношения в коллективе

4. Способы управления конфликтами:

а) социальные

б) административные

в) общественные

5. Какой из этапов регулирования конфликтов предполагает признание конфликтующими субъектами установленных норм и правил конфликтного поведения и соблюдение их?

а) теоретический

б) легитимизация

в) действие по структурированию конфликтующих групп

6. Какая структура включает в себя состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении, которые включают аппарат управления и производственные подразделения:

а) организационная

б) функциональная

в) ролевая

7. При данном принципе формируются отдельные подразделения специализирующиеся на выполнении групп однородных функций – это:

а) оптимальное соотношение управленческих концентраций;



б) концентрация;

в) специализация

8. К каким из нижеперечисленных относятся расходы затрат на персонал, которые образуют две группы: расходы, основанные на тарифах и законодательных актах, и расходы на социальное обслуживание?

а) основные расходы

б) промежуточные расходы

в) дополнительные расходы

9. Правовое обеспечение системы управления персоналом включает:

а) соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда.

б) разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационно-распорядительного, экономического характера;

в) основные регламенты и положения

10. _____ – это вид управленческой деятельности, направленной на долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами. Эти ресурсы образуют стратегический потенциал, с помощью которого возможно решение конкретных целевых задач.

Ответ: Маркетинг персонала

11. Персонал организации:

а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации;

б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе;

г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ.

12. Источники привлечения персонала:

а) внутренние и внешние;

б) совмещение должностей, перемещение (ротация);

в) сверхурочная работа, временный найм, лизинг персонала;

г) аренда персонала, лизинг персонала.

13. Целью управления персоналом является:

а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;



Версия документа - 1	стр. 14 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

- б) достижение качества персонала, обеспечивающего конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;
- в) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе;
- г) успешное продвижение работников в области служебной или производственной деятельности.

14. Под кадровой политикой предприятия понимают:

- а) процесс воспитания у персонала предприятия качеств, соответствующих организационной культуре;
- б) методологические принципы, лежащие в основе управления персоналом;
- в) целостную систему работы с персоналом с целью создания сплоченного и высокопроизводительного коллектива для реализации возможности организации реагировать на изменения внешней и внутренней среды;
- г) комплекс управленческих воздействий (принципов, методов, средств) на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их потенциала при выполнении трудовых функций.

15. Представитель школы человеческих отношений:

- а) А. Маслоу;
- б) Э. Мэйо;
- в) Г. Форд;
- г) Д. Макгрегор.

16. Анализ рабочего места:

- а) описание задач, присущих ему режимов, а также уровня образования, обучения и ответственности, необходимых для успешного выполнения рабочего процесса;
- б) определенная часть работы, включающая в себя комбинацию операций;
- в) строго определенная часть операции, выбранная для удобства наблюдения, оценки и анализа;
- г) функциональные обязанности работника.

17. Набор персонала:

- а) целенаправленная корректировка первоначального подбора с учетом непрерывного изменения конкретных условий деятельности конкретного работника;
- б) процесс, с помощью которого организация выбирает из ряда заявителей одного или несколько кандидатов, наиболее подходящих по имеющимся критериям на вакантное место;
- в) создание резерва (пула) потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- г) идентификация характеристик человека и требований должности.



18. Под профориентацией понимают:

- а) полную и правдивую информацию о профессиях, их особенностях, требованиях, системе профессиональной подготовки;
- б) деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для групп профессий;
- в) помощь человеку в выборе профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям производства, так и его способностям, психофизиологическим особенностям;
- г) введение новых работников в курс их новых задач.

19. Отбор персонала:

- а) процедура социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности;
- б) мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма;
- в) создание резерва потенциальных кандидатов на вакантную должность;
- г) вовлечение в сферу управления работников со стороны, ранее в организации не работающих.

20. При приеме на работу запрещается:

- а) устанавливать испытательный срок;
- б) требовать документы о результатах медицинского освидетельствования;
- в) передавать в другие организации анкетные данные кандидатов;
- г) требовать рекомендательные письма.

21. Адаптация персонала – это:

- а) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы;
- б) вводный инструктаж, знакомство с должностными инструкциями, условиями и содержанием труда, система повышения квалификации, переподготовка;
- в) введение работников в курс их новых задач;
- г) оценка профессиональных знаний, умений и навыков применительно к конкретному виду труда, рабочему месту.

22. Социально-психологическая адаптация:

- а) адаптация к коллективу и его нормам;
- б) адаптация к условиям труда, режиму работы, содержанию и характеру труда;
- в) освоение профессии, ее тонкостей, специфики, приобретение необходимых навыков и приемов;



г) адаптация к коллективу, его нормам, к условиям труда и режиму работы.

23. Оценка персонала представляет собой:

- а) систему показателей, характеризующих личностные качества, деятельность и результаты деятельности работника;
- б) выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности;
- в) процедуру выявления степени соответствия личных качеств работника, результатов его деятельности требованиям должностных инструкций, организации производства;
- г) оценку относительно наилучшего работника, выбранного за эталон.

24. Методы управления персоналом:

- а) экономические, организационно-распорядительные, административные, социально-психологические;
- б) экономические, организационно-распорядительные, административные;
- в) экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические;
- г) организационно-распорядительные, административные, социально-психологические.

25. Чем регламентируется перечень документов, необходимых при приеме на работу:

- а) приказом руководителя организации, предприятия;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Трудовым кодексом, законодательством, Указами Президента и Постановлениями Правительства;
- г) Трудовым кодексом РФ и приказом руководителя организации.

26. Введение в должность включает:

- а) введение новых работников в курс их новых задач;
- б) включение личности в новую предметно-вещественную и социальную сферы;
- в) функции подразделения, рабочие обязанности и ответственность, требуемую отчетность, осмотр подразделения, представление сотрудников;
- г) общее представление об организации, основные условия занятости, оплату труда, льготы, охрану труда и технику безопасности, трудовые отношения.

27. В какой срок аттестуемые работники должны быть ознакомлены с характеристикой-отзывом:

- а) за два месяца до аттестации;
- б) за месяц до аттестации;



- в) за две недели до аттестации;
- г) в день проведения аттестации.

28. Профессиональная подготовка – это:

- а) вид обучения с целью получения профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для овладения профессией или занятия должности;
- б) комплекс инструктажей и мероприятий для быстрой адаптации к рабочему месту;
- в) система непрерывного повышения квалификации по направлению выбранной деятельности;
- г) освоение работниками новой профессии.

29. Профессиональная адаптация:

- а) адаптация к коллективу и его нормам;
- б) адаптация к условиям труда, режиму работы, содержанию и характеру труда;
- в) освоение профессии, ее тонкостей, специфики, приобретение необходимых навыков и приемов;
- г) адаптация к коллективу, его нормам, к условиям труда и режиму работы.

30. Потребность в переподготовке кадров вызвана:

- а) необходимостью расширения и углубления профессиональных знаний для служебного и профессионального роста;
- б) высвобождением работников и необходимостью освоения новых профессий;
- в) необходимостью формирования кадрового резерва;
- г) необходимостью приобретения работниками фундаментальных знаний.

31. Показатель, не отражающий эффективность профессионального обучения:

- а) уровень знаний и навыков;
- б) конкурентоспособность работника;
- в) психологическая напряженность личности;
- г) эффективность профессиональной деятельности.

32. Трудовыми ресурсами считаются:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для трудовой деятельности;
- б) все граждане, желающие и имеющие возможность заниматься трудовой деятельностью;
- в) все трудоспособные граждане, не вовлеченные в трудовую деятельность;
- г) все граждане, желающие заниматься трудовой деятельностью.



33. Способы написания резюме:

- а) хронологический, функциональный;
- б) хронологический, смешанный;
- в) функциональный, смешанный;
- г) биографический, смешанный.

34. Под резервом руководящих кадров понимается:

- а) группа руководящих работников, обеспечивающих взаимозаменяемость в случае служебной необходимости;
- б) группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности;
- в) список работников различных предприятий и организаций, которые могут быть приглашены для занятия вакантных руководящих должностей;
- г) группа работников, желающих в перспективе занять руководящие должности.

35. Этапы отбора персонала:

- а) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, интервьюирование, тестирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения;
- б) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, тестирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения;
- в) предварительная отборочная беседа, собеседование, интервьюирование, тестирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения;
- г) предварительная отборочная беседа, анализ документов, собеседование, интервьюирование, проверка рекомендаций, медицинский осмотр, принятие решения.

36. Стадии анализа рабочего места:

- а) описание и спецификация рабочего места;
- б) изучение структуры организации, отбор типичных рабочих мест для анализа, выбор метода анализа и его использование, описание и спецификация рабочего места;
- в) выбор метода анализа, описание и спецификация рабочего места;
- г) отбор типичных рабочих мест для анализа, описание и спецификация рабочего места.

37. Текучесть кадров – это:

- а) отношение числа уволенных в течение года работников предприятия к общему числу работников;



- б) инструмент кадровой политики, используемый для освобождения от работников, не соответствующих установленным квалификационным и морально-психологическим требованиям;
- в) процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией;
- г) процесс перемещения работника с одного рабочего места на другое.

38. Функции управления персоналом:

- а) планирование, организация, мотивация, контроль;
- б) определение потребности в персонале, обеспечение персоналом, развитие, использование, мотивация персонала;
- в) планирование, определение потребности в персонале, мотивация, контроль;
- г) планирование, организация, определение потребности в персонале, контроль.

39. Виды организационной карьеры:

- а) должностная и вертикальная;
- б) вертикальная и горизонтальная;
- в) профессиональная и горизонтальная;
- г) должностная карьера и карьера руководителя.

40. Развитие персонала:

- а) обучение после получения работниками основного образования;
- б) мероприятия, способствующие полному раскрытию личного потенциала работника;
- в) приобретение работниками фундаментальных знаний;
- г) использование фундаментальных знаний в конкретных условиях.

41. Высвобождение персонала – это:

- а) увольнение сотрудника из организации;
- б) прекращение трудового договора между администрацией и сотрудником;
- в) комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке увольняющемуся сотруднику.

42. Деловая оценка персонала – это:

- а) выражение отношения к достижениям и недостаткам работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- в) целенаправленный комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на оценку персонала;



г) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала выполняемой им работе.

43. Формы обучения персонала:

- а) ротация, инструктаж, делегирование полномочий;
- б) наставничество, коучинг, делегирование полномочий;
- в) на рабочем месте и вне рабочего места;
- г) деловая игра, тренинг, лекция, семинар.

44. Структура планирования персонала:

- а) планирование потребности в персонале, планирование сбыта, планирование производства, финансовое планирование;
- б) планирование потребности в персонале, планирование набора, планирование обучения и развития, планирование высвобождения, планирование затрат на персонал;
- в) планирование потребности в персонале, планирование производства, планирование набора, обучения и развития персонала;
- г) планирование сбыта, планирование производства, финансовое планирование, планирование персонала.

45. Трудовой потенциал – это:

- а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;
- в) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

46. Главная цель управления персоналом заключается в:

- а) адаптация личности;
- б) изучение рынка труда;
- в) улучшение мотивации личности;
- г) обеспечении кадрами и их эффективном использовании.

47. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а) должностной инструкцией;
- б) оценочным листом сотрудника;
- в) листом интервьюера;
- г) анкетой работника.

48. К преимуществам внутренних источников найма относят:



- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

49.К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

50.Организационная культура – это:

- а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

3.2.2 База теоретических вопросов для собеседования

Примерные вопросы для собеседования

1. Понятие «менеджер». Отличие менеджера от бизнесмена и предпринимателя. Уровни и функции менеджмента.
2. Качества, необходимые менеджеру. Качества менеджера в РФ и зарубежных странах.
3. Управление человеческими ресурсами: понятие. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Понятие субъекта и объекта управления персоналом.
4. Персонал как ресурс: характеристика. Эффективность инвестиций в человеческие ресурсы и технологию (сравнение). Персонал и кадры (отличие).
5. Персонал организации как объект управления. Состав и структура персонала. Система работы с персоналом.
6. Идеи основных научных школ по управлению людьми в процессе производственной деятельности.
7. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Управление человеческими ресурсами (УЧР): определение. Важнейшие функции и роль УЧР. Отличие УЧР от управления персоналом.



Версия документа - 1	стр. 22 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

8. Современные модели менеджмента персонала, их характеристика.

9. Эволюция управления человеческими ресурсами в РФ: характеристика этапов.

10. Концепция управления персоналом: понятие. Принципы и методы управления персоналом.

11. Конкурентоспособность работника на рынке труда.

12. Система управления персоналом: содержание, цели и функции. Основные подсистемы системы управления персоналом.

13. Организационная структура системы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.

14. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы. Требования к кадровой политике в современных условиях.

15. Место кадровой политики в стратегии бизнеса.

16. Типы кадровой политики. Их характеристики.

17. Типы стратегий управления персоналом в зависимости от видов стратегии фирмы.

18. Стратегии управления персоналом: формирование. Подходы к формированию стратегий. Содержание планов организационно-технических мероприятий.

19. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Основные виды кадрового планирования. Процесс планирования.

20. Планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.

21. Компетентность персонала: понятие. Управление компетентностью, разделение компетенции между линейными менеджерами и службой персонала.

22. Этапы управления персоналом: их характеристика.

23. Основные этапы процесса приема на работу.

24. Набор персонала: понятие. Активные и пассивные методы набора. Вторичный найм. Внутренний рынок труда.

25. Функции менеджмента при наборе. Источники набора. Принципы набора из внутренних источников. Порядок внутреннего привлечения персонала.

26. Внешние источники набора: их классификация. Достоинства и недостатки внешних источников набора. Сравнение источников найма.



27. Классификация фирм по найму. Хедхантинг. Рекрутинговые агентства. Агентства по трудоустройству: их характеристика.

28. Отбор персонала: понятие. Коэффициент отбора. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность.

29. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью.

30. Правила собеседования. Поведение менеджера при интервью.

31. Эффективность процесса отбора персонала. Издержки, связанные с высоким уровнем текучести персонала.

32. Оценка качества найма персонала. Цена найма. Альтернатива найма. Анализ затрат по найму.

33. Лизинг персонала: понятие. Технология лизинга. Выгода работодателя и наемного работника. Правовая основа лизинга.

34. Резюме: понятие, требование, структура.

35. Испытание при приеме на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работника и инициативе работодателя.

36. Анализ рабочего места. Требования к работе. Описание работы. Методы сбора информации об исполнении работы.

37. Анализ рабочего места: спецификация личности.

38. Интеграция ожиданий фирмы и интересов работника. Качество трудовой жизни.

39. Текучесть персонала. Коэффициент текучести. Фактическая и потенциальная текучесть.

40. Порядок и способы высвобождения персонала.

41. Организация процесса увольнения. Правила "прощального разговора".

42. Профориентация и адаптация персонала: сущность, виды, цели.

43. Адаптация: понятие. Основные этапы адаптации персонала. Показатели успешности адаптации специалистов и руководителей.

44. Развитие персонала: его сущность. Основные формы развития персонала.

45. Обучение персонала: методы, формы и виды. Внешнее и внутреннее обучение: содержание, преимущества и недостатки.

46. Аттестация персонала: цель, содержание, виды и формы. Организация работ по аттестации.

47. Понятие, сущность и значение мотивации в развитии персонала. Основные виды мотивации персонала.



Версия документа - 1	стр. 24 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

48. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации.

49. Коллективные договоры: цель, содержание, структура, порядок разработки и реализации.

50. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни. Порядок разрешения трудовых споров.

3.2.3 База практических заданий

Оценка сформированности умений и владений осуществляется с помощью практических заданий

Задание №1.

1. Рассмотрите ситуации, когда целесообразно осуществить то или иное поощрение или наказание работников при управленческой деятельности?.
2. Рассмотрите ситуацию, как должен вести себя начальник цеха, если часть молодых работников цеха не полностью выполняют нормы работ.
3. Сформулируйте факторы как позитивно, так и негативно влияющие на процесс выбора, принятия и реализации решений.
4. Решите (разберите) следующие ситуации:

Ситуация № 1.

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами сотрудников по поводу внедрения изобретения, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать создавшуюся обстановку в коллективе?

- а) Выбрать актив, группу, поручить разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку руководства.
- б) Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников нового, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.
- в) Изучить перспективы улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.
- г) Установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого подхода к технологии производства, проводить работу по реализации новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других прогрессивных руководителей.



Ситуация № 2.

Примите оптимальное решение при условии:

- а) В связи с сокращением производства необходимо высвободить n -число сотрудников.
- б) Резко ухудшилось качество производимой продукции (услуг).
- в) На рынке упал спрос на производимую вашей фирмой продукцию (услуги).

Задание №2. «НАБОР ПЕРСОНАЛА»

Цель практической работы – научить студента применять теоретические знания на практике, закрепить теоретические знания. Для выполнения практической работы студентам необходимо разбиться на группы 5-6 человек. Каждая группа разрабатывает свои предложения или отвечают на вопросы письменно в произвольной форме (формат А4). Затем происходит обсуждение проблемы в группе в целом, где каждая команда выдвигает свои предложения. После обсуждения пишется отчет и сдается преподавателю (в произвольной форме).

1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения).
2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности)
3. Разработайте план подготовки к собеседованию.
4. Разработайте план проведения отборочных тестов. 5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп). 6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Методические рекомендации для выполнения практической работы: Прежде всего, Вы должны решить, какие именно сотрудники Вам нужны и что от них требуется. Иными словами, необходимо написать должностные инструкции для всех единиц Вашего штатного расписания и составить перечень требований, предъявляемых к будущим сотрудникам. После этого следует принять решение о том, каким образом Вы будете приглашать на работу своих будущих сотрудников. Можно искать сотрудников с помощью своих друзей и знакомых; разместить соответствующее объявление на двери или в окне своего офиса, магазина, мастерской; поместить объявление о приглашении на работу в газете или журнале; обратиться в бюро по трудоустройству. У Вас под рукой всегда должен иметься экземпляр должностной инструкции и требований к



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 26 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

персоналу, чтобы в любой момент выслать их по почте или передать из рук в руки соискателю на должность вместе с анкетой для отбора персонала. Если Вы собираетесь дать объявление в прессе, постарайтесь четко изложить в нем свои условия и требования, предъявляемые к соискателям на должность. Таким образом Вы сможете уменьшить размер необходимой Вам печатной площади и, следовательно, сократить свои расходы, связанные с публикацией объявления. Обязательно обратите внимание на то, чтобы Ваши условия и требования к персоналу были изложены в полном объеме. Если Вы устанавливаете определенные возрастные ограничения, это обязательно должно быть указано. То же самое относится и к опыту работы, уровню квалификации. Результативность Вашего объявления будет определяться количеством обратившихся к Вам соискателей. Соискатели на должность могут связываться с Вами разными способами: по почте; по телефону; прийти к Вам в офис. Для принятия окончательного решения о приеме на работу одного из соискателей Вам потребуется собрать о нем определенную объективную информацию. Большинство подобных анкет направлены на получение приблизительно одинаковой информации. Ниже в качестве примера приводится типичная анкета для отбора персонала. Возможно, Вы захотите получить более подробную информацию о соискателе. Например, узнать: о состоянии его здоровья; о наличии водительского удостоверения; о его готовности работать сверхурочно; о его отношении к служебным командировкам. Подумайте, что именно может интересовать Вас в будущих сотрудниках. Если Вам требуются какие-то специфические данные, укажите их в приведенной ниже таблице. Вы можете включить все эти вопросы в свой вариант анкеты для отбора персонала.

3. Решить задачи

№ п/п	Формулировка задания	Ответ или вариант решения
1.	Задача 1. В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 60 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить	Да, в соответствии со ст.3 ФЗ «О занятости населения в РФ» Безработными признаются... Безработные граждане имеют также право на бесплатное получение



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 27 из 34

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить службе занятости?</p>	<p>услуг по психологической поддержке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации по направлению органов службы занятости (ст.9 ФЗ «О занятости населения в РФ»).</p>
2.	<p>Задача 2. Объявление о приеме на работу: «Требуется секретарь женского пола приятной наружности в возрасте не старше 25 лет, не имеющая вредных привычек, владеющая навыками работы на компьютере и двумя иностранными языками (желательно английским и французским). Обязательно наличие российского гражданства, высшего образования и прописки (регистрации) в данной местности. Необходимо представить рекомендацию от работодателя с последнего места работы и справку о доходах. Соответствуют ли требования, изложенные в объявлении законодательству РФ?</p>	<p>В соответствии со ст.3 Трудового кодекса РФ, каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Рассмотреть что является дискриминацией, а что не является дискриминацией... Таким образом, в данном объявлении обоснованными являются требования:</p> <ul style="list-style-type: none">- о наличии у кандидата высшего образования,-- <p>Все остальные требования не могут являться основаниями для отказа в заключении трудового договора и приеме на работу.</p>



3.	<p>Задача 3. Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием — сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор?</p>	<p>Проанализировать п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ из которого следует, что трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае появления работника..... Состояние алкогольного либо наркотического или иного токсического опьянения может быть подтверждено.... которые должны быть оценены судом. В данном случаепоэтому единственным объективным доказательством будут Таким образом, решение будет принято в зависимости от оценки судом.....</p>
4.	<p>Задача 4. К моменту окончания смены токарь Потопов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Норину. Поскольку время работы Потопова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того, что рабочее место не было подготовлено, Норин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации работникам был объявлен выговор. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Потопова и Норина?</p>	<p>Из ст.192 Трудового кодекса РФ следует, что за совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3)увольнение по соответствующим основаниям. Порядок применения дисциплинарных взысканий подробно урегулирован ст. 193 Трудового кодекса РФ: Исходя из содержания</p>



		задачи, были нарушены права работников, потому что....
5.	<p>Задача 5. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т. п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 60 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?</p>	<p>В соответствии со ст.245 Трудового кодекса РФ, при совместном выполнении работниками отдельных видов работ,... может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины. Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности не означает, что возмещать ущерб все работники должны в равном размере. Такой вариант возможен только в случае согласия всех работников. В данном случае работодатель имеет право взыскать ущерб...</p>
6.	<p>Задача 6. Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней.</p> <p>Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения.</p>	<p>Нет, т.к. заключен не трудовой, а гражданско-правовой договор. Проанализировать ч чем разница между этими договорами.</p>



7.	Задача 7. Инженер Соловьев подал 20 апреля заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля он подал второе заявление, в котором просил считать недействительным прежний документ, так как он решил с работы не увольняться. В этот же день он был уволен приказом, изданным согласно его заявлению от 20 апреля. Считая увольнение неправильным, Соловьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Каков порядок увольнения работников по собственному желанию? Какое решение должен вынести суд?	Статья 80 ТК РФ регламентирует расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если ... В данном случае суд должен вынести решение в пользу...
8.	Задание 8. Проанализируйте и выделите основные критерии по которым отличаются Трудовой договор и Гражданско-правовой (подряда, оказания услуг и т.п).	1. Трудовой договор регламентирован ТК РФ. 2. В трудовом договоре содержатся условия о режиме труда и отдыха. 3..... 4..... 5.....
9.	Задача 9. Семнадцатилетний ученик ПТУ Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство. Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?	Нет, т.к в соответствии со ст. 63 ТК РФ предусмотрено....
10.	Задача №10 Организация заключила с группой художников договор об оформлении здания к праздничным дням. Работы были выполнены согласно договору в течение 4 дней, включая субботу и воскресенье. Художники потребовали, чтобы за работу в субботу и воскресенье оплата была произведена по двойным расценкам. Им отказали, ссылаясь на то, что в данном случае возникло гражданское правоотношение. Права ли художники?	Нет, т.к в данном случае возникли не трудовые отношения а гражданско-правовые (оказание услуг). Таким образом художникам не положена оплата в двойном размере в соответствии ст.....



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления
человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 31 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

11.	Задача №11 Среди членов профкома государственного предприятия возникли разногласия по вопросу о том, в каких случаях допустимо заключение с работниками срочного трудового договора. По мнению одних членов профкома, заключение срочного трудового договора допустимо только в случаях, прямо предусмотренных законодательством. По мнению других, срочный трудовой договор возможно заключать со всеми лицами, вновь поступающими на работу. Каково ваше мнение по данному вопросу? Дайте аргументированный ответ, проанализируйте высказанные членами профкома мнения.	Заключение срочного трудового договора допустимо только в случаях, прямо предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамен)

Непосредственно экзамен проводится в 3 этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 20 вопросов.

Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе студент готовит ответ на один из теоретических вопросов для собеседования. Продолжительность – 20 мин.

На третьем этапе студент выполняет практическое задание. Продолжительность 20 мин.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания теста

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте.

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворитель но	Неудовлетворительно
--------	---------	--------	-----------------------	---------------------



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и Управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 32 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

% выполненных заданий	90-100	76-89	61-75	Менее 61
Баллы	9-10	6-8	3-5	0-2
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.2.2. Критерии оценивания практического задания

На третьем этапе студент решает практическое задание. Продолжительность 20 мин.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует управленческим теориям и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление управленческих теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но экономический или социальный смысл полученных показателей студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных управленческих теориях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением управленческих категорий.

4.2.3. Критерии оценивания теоретического вопроса

Отлично/ 9-10 баллов	Хорошо/ 6-8 баллов	Удовлетворитель но/ 3-5 баллов	Неудовлетворитель но/ 0-2 балла
зачтено			не зачтено
Высокий уровень	Средний	Базовый уровень	Недостаточный



Версия документа - 1	стр. 33 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

освоения проверяемых компетенций	уровень освоения проверяемых компетенций	уровень освоения проверяемых компетенций	уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать управленческими категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.	Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленчески ми категориями, но допускает несущественн ые неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительн ые вопросы.	Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.	Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно- программного материала, допускает принципиальные ошибки.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины «Правовое обеспечение в сфере управления человеческими ресурсами» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

Набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с



Версия документа - 1	стр. 34 из 34	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

баллами, полученными на экзамене.

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-89 – хорошо

90-100 – отлично.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1.Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания по управленческой деятельности различных субъектов, необходимые для самостоятельного анализа профессиональной деятельности, определению способов ее совершенствования и результатов их реализации.

Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,

2.Средний уровень соответствует оценке хорошо:

предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание по управленческой деятельности различных субъектов, способов выработки и реализации ее улучшения; умение анализировать и использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие управленческую деятельность различных субъектов; определять цели и задачи управления персоналом и ее системы, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3.Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление об управленческой деятельности различных субъектов, грамотное владение терминологией, умение ориентироваться в методах и принципах управленческой деятельности.

4.Низкий уровень соответствует оценке не удовлетворительно.