

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем  
управления»

**КОМПЛЕКТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

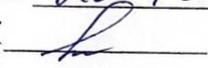
**по программе учебной дисциплины  
ОП.12 Управление персоналом**

**08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного  
дома**

Нижегород

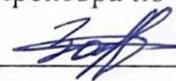
2022 г.

Одобрено методической комиссией  
по специальности 08.02.11  
«Управление, эксплуатация и обслуживание  
многоквартирного дома»

Протокол № 2 от 26.10 2022 г.  
Председатель МК 

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УМР



К.Н.Золотарев

Разработчик:

Степанова М.П. – к.э.н., преподаватель Автономной некоммерческой  
образовательной организации «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.....	4
1.1. Область применения.....	4
1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания.....	4
1.1.2. Общие и профессиональные компетенции.....	5
2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины	5
2.1. Организация проведения текущего контроля.....	5
2.2.1. Формы и методы оценивания.....	5
2.2.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.....	5
3. Комплект материалов для оценки освоенных умений и усвоенных знаний учебной дисциплины.....	7
3.1. Формы и методы текущего контроля знаний и умений .....	7
3.1.1 Формы промежуточной аттестации.....	7
3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации.....	7

## 1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессиональной дисциплины ОП.12 Управление персоналом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО по специальности 08.02.11 «Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома».

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проводить аттестацию и специальную оценку условий труда персонала
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- применять знания менеджмента в профессиональной деятельности;
- поддерживать комфортный психологический климат в коллективе;
- проводить подбор работников;
- решать индивидуальные трудовые споры.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные методы обучения персонала
- способы подбора кадров;
- основы трудового законодательства;
- формы оплаты труда;
- формы нематериального стимулирования труда;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- управленческий цикл;
- способы адаптации персонала;
- основы кадрового учета.

### 1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Должен уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить аттестацию и специальную оценку условий труда персонала</li><li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>- применять знания менеджмента в профессиональной деятельности;</li><li>- поддерживать комфортный психологический климат в коллективе;</li></ul>	экспертная оценка результатов деятельности на практической работе, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, решения практических задач

- проводить подбор работников; - решать индивидуальные трудовые споры.	
<i>Должен знать:</i>	
- основные методы обучения персонала - способы подбора кадров; - основы трудового законодательства; - формы оплаты труда; - формы нематериального стимулирования труда; - стили управления, виды коммуникации; - принципы делового общения в коллективе; - управленческий цикл; - способы адаптации персонала; - основы кадрового учета	оценка выполнения тестового задания, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

### 1.1.2. Общие и профессиональные компетенции

код	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности
ПК.1.1	Использовать нормативные правовые, методические и инструктивные документы, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирным домом.
ПК.1.2	Организовывать рассмотрение на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, собрании членов товарищества или кооператива вопросов, связанных с управлением многоквартирным домом и осуществлять контроль реализации принятых на них решений.
ПК.1.3	Осуществлять прием-передачу, учет и хранение технической и иной

	документации на многоквартирный дом.
ПК.1.4	Восстанавливать и актуализировать документы по результатам мониторинга технического состояния многоквартирного дома.
ПК.1.5	Формировать базы данных о собственниках и нанимателях помещений в многоквартирном доме, а также о лицах, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров.
ПК.2.1	Вести техническую и иную документацию на многоквартирный дом.
ПК.2.2	Проводить технические осмотры конструктивных элементов, инженерного оборудования и систем в многоквартирном доме.
ПК.2.3	Подготавливать проектно-сметную документацию на выполнение услуг и работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
ПК.2.4	Обеспечивать оказание услуг и проведение работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома.
ПК.2.5	Проводить оперативный учет и контроль качества выполняемых услуг, работ по эксплуатации, обслуживанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома и расхода материальных ресурсов.
ПК.2.6	Организовывать и контролировать качество услуг по эксплуатации, обслуживанию и ремонту систем водоснабжения, водоотведения, отопления, внутридомового газового оборудования, электрооборудования, лифтового хозяйства, кондиционирования, вентиляции и дымоудаления, охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, управления отходами.
ПК.2.7	Организовывать и контролировать проведение соответствующих аварийно-ремонтных и восстановительных работ.
ПК.3.1	Организовывать проведение работ по благоустройству общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.
ПК.3.2	Организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории.
ПК.3.4	Вести учетно-отчетную документацию.

## **2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Система контроля и оценки освоения учебной дисциплины соответствует Положению о текущем контроле успеваемости промежуточной аттестации студентов АНПОО «НКТС» и учебному плану.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации и проводится с целью оценки качества освоения ППСЗ.

Формой итоговой аттестации по ППСЗ при освоении учебной дисциплины является **экзамен**.

## 2.1. Организация проведения текущего контроля

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на дисциплину ОП.12 Управление персоналом, как традиционными, так и инновационными методами: выполнение практических работ, устный опрос, письменные работы по карточкам – заданиям, самостоятельная работа, решение ситуационных заданий, выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование.

## 2.2. Организация промежуточной аттестации

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний дисциплины ОП.12 Управление персоналом осуществляется на экзамене.

### 2.2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки на промежуточной аттестации служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по учебной дисциплине ОП.12 Управление персоналом, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Умения и знания оцениваются по пятибалльной шкале.

### 2.2.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ОП.12 Управление персоналом осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты обучения: освоенные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- проведение аттестации и специальной оценки условий труда персонала</li><li>- применение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения;</li><li>- применение знаний менеджмента в профессиональной деятельности;</li><li>- поддерживать комфортный психологический климат в коллективе;</li><li>- проведение подбора работников;</li><li>- решения индивидуальных трудовых споров.</li></ul>	Текущий контроль заключается в: <ul style="list-style-type: none"><li>- экспертной оценке результатов деятельности на практической работе,</li><li>- выполнении самостоятельной внеаудиторной работы, решении практических задач</li></ul>
<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основных методов обучения персонала</li><li>- способов подбора кадров;</li><li>- основы трудового законодательства;</li><li>- форм оплаты труда;</li><li>- форм нематериального стимулирования</li></ul>	оценка выполнения тестового задания, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы

труда; - стилей управления, видов коммуникации; - принципов делового общения в коллективе; - управленческого цикла; - способов адаптации персонала; - основ кадрового учета	
--	--

### **3. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И УСВОЕННЫХ ЗНАНИЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

#### **3.1. Формы и методы текущего контроля знаний и умений**

В ходе текущего контроля знаний и умений по учебной дисциплине ОП.12 Управление персоналом применяются следующие формы и методы контроля и оценки:

- задачи и задания для выполнения практических работ;
- выполнения упражнений в рабочей тетради;
- тест;
- собеседование;
- защита практических работ по темам в форме устных вопросов преподавателя.

Задания, используемые для проведения текущего контроля, отражаются в методических разработках для выполнений практических работ, а также в рекомендациях, помещенных в рабочей тетради. Конкретный перечень мероприятий текущего контроля отражается в календарно - тематическом плане учебной дисциплины.

#### **Типовые задания для проведения текущего контроля**

##### **Решить ситуационные задачи**

##### ***Задача 1***

Петров устраивался учеником слесаря в домоуправляющую компанию. Поскольку ему через два месяца должно было исполниться 18 лет, администрация потребовала от него справку о состоянии здоровья из районной поликлиники. Петров отказался принести такую справку, заявив, что здоровье у него хорошее. Кроме того, он является призывником и месяц назад проходил медицинскую комиссию в военкомате. В отделе кадров отказались принять на работу Петрова без справки о состоянии здоровья.

*Как уладить трудовой спор на предприятии?*

## **Задача 2**

В домоуправляющую компанию устраивались на работу: Свиридова на должность паспортистки, окончившая в этом году среднюю школу, и Мысина – на должность главного бухгалтера.

Администрация потребовала от них представления следующих документов:

- 1) паспорта;
- 2) трудовой книжки;
- 3) диплома об окончании вуза;
- 4) справки о состоянии здоровья;
- 5) характеристики.

*Правомерны ли требования администрации? Какие документы должны предоставить Свиридова и Мысина?*

## **Задача 3**

Ведущий экономист Федосеева подала заявление об увольнении по собственному желанию 10 апреля. Отработав две недели, она обратилась к главному врачу больницы с просьбой предоставить ей расчет и выдать трудовую книжку. Последний отказался это сделать, сославшись на то, что пока еще не найдена ей замена, и попросил её поработать еще месяц.

*Как разрешить данную ситуацию?*

## **Задача 4**

Бухгалтер Тараканова по просьбе подруги Мухиной допустила умышленное искажение финансовых документов организации, чем причинила материальный ущерб на сумму 190000 рублей.

*Может ли она за этот проступок быть уволена?*

## **Задача 5**

Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором ДУКа о приеме их на работу их рабочими по благоустройству территории, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается.

*Как разрешить трудовой спор?*

### **Задача 6**

Уборщица ДУКа Сидорова была уволена с работы за прогул. Сидорова в своем заявлении пояснила, что отсутствовала на работе только до обеденного перерыва, а с 14.30 приступила к работе. Как решить трудовой спор?

### **Задача 7**

Можно ли применить дисциплинарное взыскание к работнику, опоздавшему на работу на час, перепутав время начала смены, установленной графиком сменности?

### **Задача 8**

Иванова И. уволили за прогулы 25,26,27 мая. Работая сторожем, истец в указанные дни оставил охраняемый объект, выезжал в банк за получением зарплаты, а в последующем с целью сокрытия прогулов собственноручно внес в журнал записи о приеме и передаче смен в указанное время. Иванов И. направил иск о восстановлении его на работу. *Законно ли увольнение?*

## **Вопросы тестирования**

### **1. Рациональный режим труда:**

- а) научно обоснованное чередование труда и отдыха;
- б) жесткий распорядок дня;
- в) гибкий график работы;
- г) минимальная загруженность работника в рабочее время.

### **2. Набор персонала - это...**

- а) совокупность методов работы с персоналом;
- б) создание резерва претендентов для занятия вакантных должностей;
- в) отбор из некоторого числа претендентов;
- г) определение источников покрытия потребности в персонале

### **3. Должностная инструкция:**

- а) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника;
- б) перечень функций работника;
- в) описание рабочего места и требований к работнику,
- г) только описание рабочего места

### **4. Персонал — это...**

- а) личный (штатный) состав организации, объединенный по профессиональным или другим признакам, выполняющий производственные или управленческие функции;
- б) трудоспособная часть населения страны;
- в) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая управленческие операции;

- г) часть работников организации (юридически оформленных), выполняющая только производственные операции.
5. **Кадровая политика – это:**
- а) система теоретических взглядов, идей, требований и принципов;
  - б) философия фирмы;
  - в) комплекс мероприятий по управлению персоналом;
  - г) система оценочных критериев по управлению персоналом.
6. **Различают следующие формы обучения:**
- а) на рабочих местах;
  - б) **кадровая форма обучения;**
  - в) **в учебном центре предприятия;**
  - г) **в специализированных учебных центрах вне предприятия.**
7. **Не является менеджером.**
- а) специалисты;
  - б) руководители;
  - в) рабочие;
  - г) технические исполнители.
8. **Оборот кадров это:**
- а) отношение уволенных за отчетный период к среднесписочной численности;
  - б) текучесть кадров;
  - в) численность работников, принятых на работу и зачисленных в списочный состав, или численность уволенных за рассматриваемый период
  - г) совокупность принятых на работу и выбывших работников, рассматриваемая в соотношении со среднесписочной численностью работников за определенный период.
9. **Мера квалификации работника определяется.**
- а) опытом;
  - б) знаниями;
  - в) профессиональной компетентностью;
  - г) стажем работы.
10. **Аттестация это**
- а) метод определения квалификации и уровня знаний работника;
  - б) анализ показателей деятельности работники;
  - в) диагностика компетентности
11. **Карьера это**
- а) совокупности должностей, которые занимал и занимает в данный момент работник и/или может занимать;
  - б) это индивидуально осознанные позиция и поведение связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей недели
  - в) выбор субъекта;
  - г) административная должность.

- 12. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**
- а - самопроявившиеся кандидаты;
  - б - безработные;
  - в - неквалифицированные работники.
- 13. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:**
- а) только с письменного согласия работника
  - б) с согласия профсоюзного органа
  - в) с согласия членов семьи работника
- 14. Право на отпуск у работника возникает:**
- а) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора
  - б) сразу после заключения трудового договора
  - в) по истечении 6 месяцев
- 15. Рабочее место – это:**
- а) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор
  - б) место, где работник должен находиться в связи с его работой
  - в) место, где работодатель всегда может застать работника
- 16. Трудовая книжка выдается работнику на руки:**
- а) по его письменному о том запросу в любое время
  - б) после расторжения трудового договора
  - в) после заключения трудового договора
- 17. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:**
- а) копирование и размножение документов;
  - б) освещенность рабочих мест;
  - в) распорядок дня;
  - г) порядок приёма и увольнения.
- 18. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:**
- а) должностная инструкция;
  - б) штатное расписание;
  - в) положение;
  - г) трудовой договор.
- 19. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:**
- а) должностная инструкция;
  - б) штатное расписание;
  - в) положение;
  - г) тарифная система.
- 20. Укажите верное определение лидерства:**
- а) дискриминация людей;
  - б) порабощение групп людей;
  - в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
  - г) способность заставлять людей работать
- 21. Трудовой коллектив**

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников ,созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых общей целью

**22 Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:**

- а) управление персонала;
- б) набор персонала;
- в) отбор персонала;
- г) оценка персонала

**23. Процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов тех людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда:**

- а) отбор;
- б) подбор;
- в) оценка;
- г) резерв

**24. Система мероприятий, проводимая государственными органами на оказание помощи населению в поиске работы:**

- а) трудоустройство;
- б) занятость;
- в) подбор;
- г) ротация

**Эталоны ответов**

1-а	2-в	3-а	4-а	5-в	6-а	7-в	8-в	9-в	10-а
11-б	12-а	13-а	14-в	15-б	16-а	17-г	18-б	19-а	20-в
21-г	22-г	23-а	24-б						

**Критерии оценки:**

- оценка «отлично» при 91-100% выполнения задания;
- оценка «хорошо» при 81-90 %;
- оценка «удовлетворительно» при 71-80%;
- оценка «неудовлетворительно» менее 70% выполнения задания.

## Тематика рефератов и презентаций и творческих исследовательских работ

1. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
2. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников.
3. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
4. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
5. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
6. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
7. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
8. Разработка системы поощрения работников.
9. Анализ причин конфликтов при общении.
10. Важность мотивации личности.
11. Факторы, влияющие на производственный климат.
12. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.

### 3.2. Вопросы для проведения промежуточной аттестации

Условием допуска к экзамену является положительная текущая аттестация по всем видам самостоятельных и практических работ по всем разделам курса.

#### **Критерии оценки:**

Оценки «отлично», «хорошо» и удовлетворительно выставляются только при успешном выполнении всех практических работ в течение семестра.

**Оценка «отлично»** предполагает знание правового обеспечения профессиональной деятельности.

**Оценка «хорошо»** предполагает полное владение материалом по заданной теме, но содержание ответов на некоторые вопросы преподавателя имеют отдельные неточности.

**Оценка «удовлетворительно»** предполагает знание и понимание по заданной теме, но изложение неполно, непоследовательно, допускаются неточности в определении понятий.

*Оценка «неудовлетворительно»* предполагает ошибки в определении понятий, искажающие смысл, беспорядочное и неуверенное изложение материала, ошибки в ответах на вопросы преподавателя.

**Перечень вопросов к экзамену:**

1. Методы подбора персонала
2. Методы обучения персонала
3. Методы оценки персонала
4. Методы аттестации персонала
5. Специальная оценка условий труда
6. Должностные обязанности менеджера по управлению персонала
7. Принципы тайм-менеджмента
8. Построение деловой карьеры
9. Правила подготовки организационно-распорядительной документации
10. Формы и системы оплаты труда
11. Правила разрешения трудовых споров
12. Правила оформления приема сотрудника на работу
13. Трудовые права работника
14. Права работодателя
15. Дисциплинарная ответственность работника
16. Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности работника
17. Сроки привлечения к административной ответственности работника
18. Сроки привлечения к административной ответственности работника
19. Функции профсоюза в улаживании трудовых споров
20. Способы материального стимулирования труда работников
21. Содержание должностной инструкции работника
22. Правила оформления увольнения работника
23. Правила оформления перевода работника на другую работу
24. Правила оформления повышения работника в должности
25. Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительные дни отпуска
26. Перечень категорий работников, имеющих право на внеочередное предоставление отпуска
27. Персонал, как объект изучения.
28. Задачи управления персоналом.
29. Понятие кадровой службы
30. Кадровое планирование
31. Заключение трудового договора
32. Стресс и методы борьбы с ним
33. Сущность и задачи организации труда
34. Мероприятия по высвобождению персонала

