Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.09.2023 13:40:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.ДВ.01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль) Управление персоналом организации

Квалификация Бакалавр
Форма обучения (очная)

Год набора - 2020

Автор-составитель: Полушина И.С.

Челябинск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 4
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 9
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 10

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Организация работы кадровой службы» направлен на формирование следующих компетенций:

п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	*1 Этап -Знать:* - специализацию и кооперирование труда; - способы контроля и оценки эффективности деятельности персонала;
			2 Этап - Уметь: - организовывать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности; работать на общий результат, эффективно взаимодействуя с коллегами;
			3 Этап - Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.
2.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	*1 Этап - Знать:* - основы научной организации и нормирования труда; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
			2 Этап - Уметь: - проводить анализ работ и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу;
			3 Этап - Владеть: - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; - способностью организовывать групповую работу и формировать команду.
3.	ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего	*1 Этап - Знать:* - порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
			2 этап - Уметь: - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, а

		трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	также локальные нормативные акты, касающиеся организации труда
			3 Этап - Владеть: - навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); - навыками работы с нормативно-правовой базой.
4.	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	*1 Этап - Знать:* - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
			2 Этап - Уметь: - разрабатывать кадровую и управленческую документацию, - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений;
			3 Этап - Владеть: - навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений.

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организа-	*1 Этап -Знать:* - специализацию и кооперирование труда; - способы контроля и оценки эффективности деятельности персонала;	Оценка «ОТЛИЧНО»: 1. Глубокое и прочное усвоение программного материала. 2. Правильная формулировка
			2 Этап - Уметь:	

		ции и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	- организовывать и координировать взаимодействие между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности; работать на общий результат, эффективно взаимодействуя с коллегами; *3 Этап - Владеть:* навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.	экономических категорий и закономерностей. 3. Знание основных понятий изучаемой дисциплины. 4. Точность и обоснованность выводов. 5. Безошибочное выполнение практического задания. 6. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «ХОРОШО»: 1. Хорошее знание программного материала. 2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета. 3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций. 4. Неполнота представленного иллюстративного материала. 5. Точность и обоснованность выводов. 6. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю. 7. Негрубая ошибка при выполнении практического задания. 8. Правильные ответы на дополнительные вопросы.
.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	*1 Этап - Знать:* - основы научной организации и нормирования труда; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; *2 Этап - Уметь:* - проводить анализ работ и анализ рабочих мест; - оптимизировать нормы обслуживания и численности; организовывать групповую работу; *3 Этап - Владеть:* - навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; способностью организовывать групповую работу и формировать команду.	
.	ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки ло4кальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,	*1 Этап - Знать:* - порядок разработки организационной и функционально-штатной структуры, а также локальных нормативных актов, касающихся организации труда; *2 этап - Уметь:* - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, а также локальные нормативные акты, касающиеся организации труда *3 Этап - Владеть:*	

		положение об отпусках, положение о командировках)	- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); - навыками работы с нормативноправовой базой.	Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»: 1. Поверхностное усвоение программного материала. 2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета. 3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения. 4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций. 5. Неумение четко сформулировать выводы. 6. Отсутствие навыков научного стиля изложения. 7. Грубая ошибка в практическом задании. 8. Неточные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»: 1. Незнание значительной части программного материала. 2. Неспособность объяснить основные статистические категории и закономерности. 3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
.	ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	*1 Этап - Знать:* - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; *2 Этап - Уметь:* - разрабатывать кадровую и управленческую документацию, - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений; *3 Этап - Владеть:* - навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений.	

				4. Грубые ошибки при выполнении практического задания. 5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

1.Подготовить ответы на предложенные по темам вопросы.

Тема 1,2. Кадровая служба и стратегия развития организации. Субъекты и объекты кадровой службы

1. Какое место занимает система развития в процессе управления персоналом?
2. Каковы условия успешной работы системы обучения?
3. Какова технология построения технологии обучения персонала?
4. Назовите типичные ошибки в обучении персонала.

Тема 5. Кадровое планирование

1. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования?
2. Какие существуют способы кадрового планирования по группам: количественные и качественные? Приведите примеры.
3. От каких факторов зависит выбор метода планирования персонала?
4. Что такое маркетинг персонала?
5. Как влияет ситуация на внешнем рынке труда на кадровое планирование в организации?
6. Что представляет собой кадровый резерв организации?

Тема 6. Регламентация деятельности персонала

1. Назовите группы регламентирующих документов по организации деятельности персонала?
2. Приведите примеры локальных нормативных актов.
3. Каково назначение Положения о кадровой политике организации?
4. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.

Тема7. Контроль кадровых процессов

1. Какие виды кадрового контроля вы знаете?
2. Перечислите параметры, для которых важна статистика в организации.

Тема 8. Отношения в организации

1. Какие стили управления вы знаете?
2. Перечислите преимущества и недостатки каждого из них.
3. Как стиль управления влияет на кадровую политику организации?

2. Тема 5. Необходимо определить достоинства и недостатки основных методов планирования персонала

Группа методов планирования	Методы планирования	Преимущества	Недостатки
Количественные			

Качественные			

1. **Работа со словарем**

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: темы

Тема 1,2. Кадровая политика и стратегия развития организации. Субъекты и объекты кадровой политики, Тема 5. Кадровое планирование.

Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Выполнение практических заданий по структурированию информации по дисциплине

Задание 1. Задание на поиск, структурирование информации

Анализ рынка труда по профессии (на выбор).Задание выполняется по группам

Задание: используя информацию на сайт «Зарплата.ru», электронных сайтов рекрутинговых агентств города. Материалы представьте в таблице:

Вакансия	Организация	Ключевые требования	Заработная плата	Доп. условия

В представлении результатов от каждой группы необходимо представить востребованность специалистов той или иной профессии (обзор не менее 50 вакансий), описание основных параметров, представленных в таблице.

Задание 2. Задание на применение теоретических знаний в решении практических ситуаций.

Проанализируйте представленную ситуацию с использованием контрольных вопросов.

Практическая ситуация

Кадровая политика компании AsstrA AG

Основой кадровой политики компании AsstrA AG являются

следующие принципы:

· человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;

· сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;

· эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «АсстрА»;

· создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;

· для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;

· для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;

· мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.

Реализация основополагающих принципов в компании «АсстрА» осуществляется через:

· приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;

· формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;

· создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;

· поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;

· открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;

· принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;

· формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;

· формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;

· формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;

· участие в общественных благотворительных акциях.

Развивающие и образовательные программы

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

Социальные мероприятия

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

Общественные акции

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG.

Ответить на вопросы и выполнить задания:

1. Раскрыты ли в документе основные элементы кадровой политики (требования к персоналу, механизмы управления персоналом, формирование новых кадровых структур, концепции оплаты труда, материального и морального стимулирования работников, пути привлечения, использования, сохранения и высвобождения персонала, пути развития кадров, обучения, переобучения, повышения их квалификации, улучшение морально-психологического климата в коллективе, привлечение рядовых работников к участию в управлении организацией)?

2. Определите тип кадровой политики предприятия.

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Вопросы к экзамену

1. Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики.
2. Кадровая политика и кадровые процедуры.
3. Субъекты и объекты кадровой политики
4. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
5. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.

6. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
7. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
8. История становления и развития кадровых служб организации.
9. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал.
10. Права и ответственной государственного служащего.
11. Сущность, цели, задачи кадрового планирования.
12. Маркетинг персонала.
13. Нормирование и учет численности персонала.
14. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
15. Найм и отбор персонала в организацию.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Развитие персонала как социально-экономический процесс.
18. Управление карьерой, виды карьер.
19. Традиционная система компенсации.«Нетрадиционные» методы компенсации.
20. Место и роль функции оценки в системе управления персоналом.
21. Основные методы оценки персонала.
22. Контроль кадровых процессов
23. Функции, обязанности, качества руководителя.
24. Руководитель и лидер.
25. Подчиненные и их обязанности.
26. «Одномерные « и «многомерные стили управления»

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1 ЭТАП – ЗНАТЬ

Задание 1. Ответы на вопросы

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам. Ответ на вопрос должен быть полный, аргументированный, с примерами из практики.

Критерии оценивания работы при устном ответе

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведены 2 -3 примера из практики управления персоналом
«хорошо»	Устный ответ представлен достаточно полно. Раскрыты основные положения теоретического вопроса, приведен 1пример из практики управления персоналом
«удовлетворительно»	Устный ответ представлен недостаточно полно, односложно. Не раскрыты основные положения теоретического вопроса, отсутствуют примеры из практики управления персоналом
«неудовлетворительно»	В устном ответе присутствуют грубые теоретические ошибки. Не представлены основные положения вопросов, отсутствуют примеры из практики управления персоналом

Задание 2. Определение достоинств и недостатков основных методов планирования персонала

Для выполнениия задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам.

Критерии оценивания работы на сравнение

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Задание представлено в письменном виде. Подробно описаны все методы планирования, определены по нескольку преимуществ и недостатков каждого.
«хорошо»	Задание представлено в письменном виде. Описаны все методы планирования, есть неточности в определении преимуществ и недостатков некоторых методов обучения
«удовлетворительно»	Задание представлено в письменном виде. Описаны не все методы планирования, есть серьезные неточности в определении преимуществ и недостатков методов обучения
«неудовлетворительно»	Задание не представлено

3.Составление и работа со словарем ключевых терминов

Работа со словарем ключевых терминов реализуется в работе по следующим темам: темы

Тема 1,2. Кадровая политика и стратегия развития организации. Субъекты и объекты кадровой политики, Тема 5. Кадровое планирование.

Студенты знакомятся с содержанием основных терминов на лекционных и практических занятиях, при работе с основными литературными источниками по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» составляют словарь терминов по данному направлению работы с персоналом.

Принципы составления словаря ключевых терминов:

- Структурирование терминов и категорий по изучаемым темам.
- Композиция словаря.
- Сравнительный подход к изучению термина (описание значения, подходы различных авторов).

Таблица 1. Структурирование терминов и категорий (пример)

№	Термин, категория (лат.)	Автор	Значение	Тема дисциплины
1	Кадровая политика	Ф.У. Тейлора,	Кадровая политика - это развитие каждого отдельного рабочего до максимальной доступной ему производительности и максимального благосостояния, а так же подбор, обучение и расстановка рабочих на те рабочие места и задания, где они могут дать наибольшую пользу и т. п.	Тема 1
		А.Я. Кибанов	Кадровая политика организации - генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на	

			создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации	

Критерии оценивания работы со словарем

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено полное значение термина, авторство Количество терминов – не менее 30
«хорошо»	Заполнены все поля таблицы (4 столбца) Представлено краткое значение термина, авторство Количество терминов – не менее 20
«удовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Представлено не точное значение термина, один автор Количество терминов- менее 10
«неудовлетворительно»	Заполнены не все поля таблицы (4 столбца) Имеются существенные ошибки в определении значение термина, автор не указан Каждый раздел дисциплины содержит менее 5 понятий

4.Выполнение практических заданий по поиску, структурированию информации по дисциплине

Критерии оценивания работы с информацией (Задание 1)

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«отлично»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблицы соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована и соответствует действительности Поля и колонки таблицы заполнены на 100%.
«хорошо»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц соответствует заявленной теме Информация в таблице структурирована, но имеет некоторые неточности, в отражении фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 80%.
«удовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц в целом соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на 60%.
«неудовлетворительно»	Таблица представлена в письменном или печатном формате. Содержание таблиц не соответствует заявленной теме Информация в таблице не структурирована и имеет существенные недочеты в отражении исторических и теоретических фактов. Поля и колонки таблицы заполнены на менее чем на 50%.

Задание по применению методов оценки персонала в практике (Задание 2)

Критерии оценивания кейса

Оценка	**Правильность (ошибочность) выполнения задания**
«зачтено»	Ответ полный, аргументированный, приведено несколько точек зрения, высказана своя позиция по каждому вопросу кейса. Обоснование мнения по вопросу осуществляется на командной основе.
«не зачтено»	Ответ недостаточно полный, односложный мало аргументированный, не приведены ответы на все вопросы кейса. Не все участники команды участвуют в обсуждении и обосновании командных ответов

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

1. Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, тал ли это:

а) да +

б) нет

в) отчасти

2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:

а) матричный

б) рангового порядка +

в) групповой беседы или дискуссии

3. Как называются критерии оценки персонала, которые образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи:

а) деловые

б) профессиональные

в) интегральные +

4. Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей:

а) фаза интеграции +

б) фаза стагнации

в) фаза интерпретации

5. Что такое бюрократизм:

а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения

б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения

в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом +

6. Осуществление кадровой политики имеет целью создание …, сплоченного и ответственного коллектива:

а) единого

б) высокопрофессионального +

в) жесткого

7. Осуществление кадровой политики имеет целью создание …, сплоченного и ответственного коллектива:

а) большого

б) единого

в) высокопроизводительного +

8. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации +

б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы

в) подбор и расстановка кадров

9. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

а) исключение человека из группы и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы

б) описание работы

в) включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы +

10. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

а) подбор работы, не соответствующей возможностям и месту человека

б) подбор работы, наиболее соответствующей возможностям и месту человека +

в) описание работы

11. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:

а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение +

б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности

в) уважение к личности человека

12. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников

б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала +

в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

13. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

а) активное использование кадровых технологий — ротации, кооптации, выборности кадров, увольнения и отставки (в том числе принудительной) в рамках действующего законодательства +

б) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников

в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

14. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

а) определение общих затрат на одного работника

б) определение дифференцированных затрат на одного работника

в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации +

15. … человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

а) Планирование +

б) Нехватку

в) Использование

16. Создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации:

а) фаза стагнации

б) фаза профессионального роста +

в) фаза интеграции

17. Стратегия управления персоналом определяется через представление управления персоналом на таком уровне управления организации:

а) низшем

б) среднем

в) высшем +

18. Выбор продолжительности планового периода определяется общими задачами такого планирования:

а) актуального

б) кадрового +

в) главного

19. Выбор продолжительности планового периода определяется особенностями подготовки различных категорий персонала и накопления опыта для выполнения производственных задач в конкретно указанное время, так ли это:

а) нет

б) отчасти

в) да +

20. Метод рангового порядка – это метод оценки кадров:

а) предполагающий участие работников в проблемных ситуациях, близких к реальным и дающих возможность каждому участнику проявить свои способности

б) суть которого состоит в том, что руководитель, исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего +

в) на основе специально разработанных вопросов анкет

21. Образовательное учреждение для дополнительного профессионального образования служащих выбирает всегда сам обучаемый, так ли это:

а) нет +

б) да

в) отчасти

22. К требованиям принципа демократизма государственной кадровой политики относится:

а) строгое соблюдение и исполнение Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов в кадровой работе

б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности +

в) неукоснительное соблюдение правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов

23. Степень и уровень профессиональной подготовленности работника к какому-либо труду

а) компетенция

б) компетентность

в) квалификация +

24. Наиболее видные представители какой-либо части общества; руководящий слой общества:

а) номенклатура

б) элита +

в) бюрократия

25. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:

а) лизинг кадров

б) карьера

в) ротация кадров +

26. Показатель степени вовлеченности населения в процесс труда, определяемый как отношение численности работающих к общей численности населения трудоспособного возраст-это уровень:

а) безработицы

б) занятости +

в) участия в процессе труда

27. Адекватные средства к выбору профессии, получению образования, реальному трудоустройству, получению медицинской помощи, доступ к социальной защите и социальным услугам-это контекст такой кадровой работы:

а) социально-экономический +

б) культурный

в) географический

28. Одним из слагаемых такой подсистемы управления человеческими ресурсами, как управление персоналом, является:

а) управление перераспределением

б) управление первичным распределением

в) управление трудом +

29. Система нормативных документов, которые применяются при разработке показателей на стадиях распределения и использования кадров, включает в себя:

а) типовые номенклатуры должностей, замещаемых специалистами +

б) нормативы, характеризующие организацию учебно-воспитательного процесса

в) региональные нормативы численности рабочих и служащих

30. Выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда различной сложности и работников различной квалификации в единицу времени-это тарифная:

а) сетка

б) ставка +

в) плата

31.Управление персоналом — это:

а) Руководство персоналом с целью достижения общей цели.

б) Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства. +

в) Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

г) Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

32. В функции менеджера по персоналу относятся:

а) Обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей.

б) Обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества.

в) Координирующая функция.г) Все ответы верны. +

33. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) Размещение персонала.

б) Мотивация персонала.

в) доведение до работников поставленных целей.

г) Все ответы верны. +

34. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы. +

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

35. Организационный подход к управлению персоналом — это:

а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.

б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом+

в) Организация работы персонала предприятия.

г) Самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия.

36. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента:

а) Доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений

б) Доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента.

в) Доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента. +

г) Доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности.

37. Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) Использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда.

б) Вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития.

в) Возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия.

г) Перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала».+

38. Предпринимательская организационная культура отвечает:

а) Доктрине научной организации труда.

б) Доктрине школы человеческих отношений.

в) Доктрине индивидуальной ответственности. +

г) Доктрине командного менеджмента.

39. Бюрократическая организационная культура предполагает, что:

а) Работники обеспокоены в основном социальными нуждами.

б) Для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода. +

в) Работники интересуются только своими личными целями.

г) Большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам.

40. Органическая организационная культура предполагает, что:

а) На предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности. +

б) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию.

в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия.

г) Все ответы верны.

41. Сущность управления человеческими ресурсами заключается в том, что:

а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.

б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе. +

в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала. г) Все ответы не является верными.

42. Задачей управления человеческими ресурсами являются:

а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) Все ответы верны. +

43. Различия между закрытой и открытой кадровой политикой существуют при:

а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала. +

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

44. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда

в) Организацию освобождения персонала.

г) разработку системы управления персоналом. +

45. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

а) Выбор и формирование кадровой политики организации.

б) Формирование структуры кадровой службы организации.

в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации. +

46. Штабная структура службы управления персоналом в организации — это:

а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.

б) Формирование единого центра управления.

в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом. +

г) Все ответы не является верными.

47. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.

б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.

в) оптимизацию расходов на персонал

г) Верные ответы «а» и «б».+

48. Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения — это:

а) Корпоративная культура компании. +

б) Организационная культура предприятия.

в) Организационная структура предприятия.

г) Производственная структура предприятия.

49. При формировании корпоративной культуры предприятия оговариваются вопросы, касающиеся:

а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала

в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии. +

г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

50. На стадии стабилизации предприятия управления персоналом направлены на

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал. +

в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) разработку системы и принципов кадровой работы.

51. При адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия на стадии стабилизации кадровая служба применяет:

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.

б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.

в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны. +

52. Кадровая политика предприятия — это:

а) Сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения.

б) Система, которая определяется во взаимном контроле, взаимопомощи, непрерывном развитии индивидуального и группового потенциала предприятия.
в) Кадровое планирование.
г) Система правил и норм, которые осознаны и соответствующим образом оформлены и приводят человеческий ресурс в соответствие со стратегией предприятия. +

53. Ситуация, когда используется привлечения персонала на все уровни иерархии извне, присущая:

а) Открытой кадровой политике.

б) Закрытой кадровой политике.

в) Смешанной кадровой политике.

г) Верными являются ответы «а» и «в».+

54. Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам организации называются:

а) функциональными рекомендациями.

б) кадровых мероприятий. +

в) кадровая перестановка.

г) Мониторингом персонала.

55.В системе мотивации и стимулирования при закрытой кадровой политике для персонала более значимыми являются:

а) Материальные стимулы.

б) гарантии (удовлетворение потребности в стабильности, безопасности с учетом социального статуса работника). +

в) Отсутствие жесткой системы наказаний. +

г) Все ответы верны.

56. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов; +

д) организация.

57. Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих. +

58. Японскому менеджменту персонала не относится:

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении; +

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

59. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»; +

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

60. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия; +

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

61. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия. +

62. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала; +

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

63. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность. +

б) вкладывание средств в средства производства; +

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

64. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия; +

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

65. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей; +

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

66. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности; +

б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.

67. Профессиограмма - это:

а) перечень прав и обязанностей работников;

б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии; +

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

68. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы». +

69. Интеллектуальные конфликты основаны:

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновенье вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное; +

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

70. Конфликтная ситуация - это:

а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов. +

71. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация; +

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

72. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия. +

73. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция; +

г) сотрудничество;

д) компромисс.

74. Комплексная оценка работы - это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов; +

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

75. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

в) существует децентрализация управления организацией;

г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат. +

д) существует централизация управления организацией.

Примерный перечень тем контрольных работ

1.История и перспективы развития российского рынка рекрутмента.

2.Аутстаффинг как один из инструментов технологии подбора персонала.

3.Требования и методики проведения интервью: биографическое, поведенческое, ситуационное, стресс-интервью.

4.Условия набора, затраты и способы поиска кандидата.

5.Особенности рекрутмента для российских и иностранных компаний: сравнительная характеристика кадровой политики.

6.Виды адаптации на новом рабочем месте.

7.Резюме с позиции работодателя.

8 Профессиональная деятельность и этика в сфере рекрутинга.

9.Как успешно пройти собеседование с работодателем.

10. Тенденция на рынке труда: рейтинг перспективных профессий и зарплат по отраслям.

11.Кадровый менеджмент и его роль в условиях высоко конкурентной среды.

12.Кадровое планирование в персональном менеджменте.

13.Работа на внешнем рынке в персональном менеджменте.

14.Работа по оперативному регулированию численности персонала в персональном менеджменте.

15.Кадровый контроль, оценка, учет в персональном менеджменте.

16.Оценка персонала в персональном менеджменте.

17.Кадровый учет и отчетность в персональном менеджменте.

18.Кадровый документооборот в персональном менеджменте.

19.Дополнительное обучение персонала в персональном менеджменте.

20.Управление профессиональной карьерой сотрудников в персональном менеджменте.

21.Организация труда персонала в персональном менеджменте.

22.Экономическая мотивация персонала в персональном менеджменте.

23.Моральная мотивация персонала в персональном менеджменте.

24.Социальная поддержка персонала в персональном менеджменте.

25.Психологическая поддержка персонала в персональном менеджменте.

Экзамен по дисциплине «Организация работы кадровой службы»

Критерии оценивания знаний на экзамене

Оценка «ОТЛИЧНО»:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Правильная формулировка основных терминов
3. Знание групп методов планирования персонала
4. Знание основных видов кадровой политики.
5. Свободное владение приемами и методами оценки потребности в персонале
6. Точность и обоснованность выводов.
7. Безошибочное выполнение практического задания.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «ХОРОШО»:

1. Хорошее знание программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций.
4. Владение приемами и методами планирования персонала
5. Неполнота представленного иллюстративного материала.
6. Точность и обоснованность выводов.
7. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю.
8. Негрубая ошибка при выполнении практического задания.
9. Правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.
4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций.

5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Грубая ошибка в практическом задании.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:
1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность объяснить основные термины
3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
4. Грубые ошибки при выполнении практического задания.
5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

Критерии оценивания теста

Полная вервия тестовых вопросов содержится в электронно-информационной системе вуза. Студенты проходят тестирование компьютерном классе Оценка успешности прохождения теста отпределяется следующей сеткой: от 0% до 29% – «неудовлетворительно», от 30% до 59% – «удовлетворительно»; 60% – 79 % – «хорошо»; 80% -100% – «отлично».