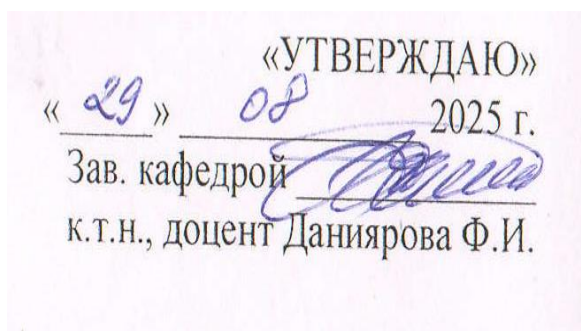


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Туризм и сервис»



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине «Управление персоналом в туризме»
Направление подготовки – 43.03.02 Туризм
Профиль подготовки - «Менеджмент в туризме»

Душанбе 2025 г.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине «Управление персоналом в туризме»

№ п/п	Контролируем ые разделы, темы	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства	
				Количес тво тестовых заданий/в опросов к экзамену/ зачету /зачету (с оценкой)	Другие оценочные средства Вид
1.	Персонал организации: основные понятия и теории	УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из знания социологии и социальной психологии, методов развития личности этических норм профессионального взаимодействия с коллективом	5	дискуссия
2.	Методология управления персоналом	ПК-1 Способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ИПК-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.	5	дискуссия
3	Структура системы управления персоналом	ПК-11 Способность осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности	ИПК-11.1 Использует инновационные виды сервисной деятельности для удовлетворения основных потребностей туриста, новых форм организации обслуживания и особенностей формирования клиентурных отношений.	5	дискуссия
4	Обеспечение деятельности системы управления персоналом	УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	5	Защита, дискуссия
5	Кадровая политика организации	ПК-1 Способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том	ИПК-1.2 Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности.	5	Защита, дискуссия

		числе с учетом социальной и экономической политики государства			
6	Кадровое планирование	ПК-11 Способность осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности	ИПК-11.2 Применяет инновационные методы выявления потребностей потребителя, новых приемов обслуживания и клиентоориентированной работы в процессе обслуживания потребителей.	5	Защита, дискуссия
7	Привлечение персонала	УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает статусные позиции других членов команды для достижения поставленной цели	5	Защита, дискуссия
8	Деловая оценка персонала	ПК-1 Способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ИПК-1.3 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	5	Защита, дискуссия
9	Оплата труда и мотивация трудовой деятельности	ПК-11 Способность осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности	ИПК- 11.3 Владеет особенностями функционирования туристских компаний с последующей разработкой технологических алгоритмов работы туристских компаний с отелями и другими объектами размещения;	5	Защита, дискуссия
10	Развитие персонала	УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из знания социологии и социальной психологии, методов развития личности этических норм профессионального взаимодействия с коллективом	5	Защита, дискуссия

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Дискуссия	форма обсуждения, в ходе которой участники выражают свои мнения, аргументируют свои позиции и обмениваются точками зрения по определенной теме или проблеме	Вопросы по темам лекции

МОУ ВО «Российско-Таджикский (Славянский) университет»
Кафедра туризма и сервиса

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ И ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (рефератов, докладов)

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
2. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
3. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
4. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
5. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
6. Источники и проблемы найма персонала. Организация маркетинга персонала.
7. Деловая оценка и отбор персонала. Отбор претендентов на вакансию. Расстановка и аттестация персонала.
8. Управление социализацией, профориентацией и адаптацией персонала. Этапы процесса адаптации персонала.
9. Управление этическими нормами. Управление конфликтами. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
10. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
11. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
12. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
13. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
14. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
15. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
16. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
17. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
18. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
19. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
20. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России
21. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
22. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
23. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы

24. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.

25. Социальная защита кадров государственной службы

Требования к оформлению реферата, доклада

В реферате, докладе продемонстрировано умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Оформление материала соответствует заданным преподавателем требованиям.

Требования к содержанию реферата, доклада — это не простое конспектирование источников по избранной теме, а творческая работа, связанная с анализом различных научных взглядов, изложением собственной позиции на конкретную историческую личность или событие.

Реферат по объему должен быть в пределах от 10 до 15 страниц печатного (через полтора интервала), доклада – 7-10 страниц, содержать научно-справочный аппарат, написан аккуратно и правильно оформлен.

Тема реферата, доклада связана с темой занятия.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть (главы), выводы (заключение), приложения, пронумерованный список использованной литературы (не менее 4-5 наименований книг и источников) с указанием автора, названия, места издания, года издания.

Оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Содержание реферата студент докладывает на занятии, опираясь на письменную часть работы.

Выступление должно быть в пределах до 10 минут.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если реферат, доклад соответствует целям и задачам поставленной темы, отражена новизна реферированного текста выбранной проблематике, авторская позиция. Обучающийся представил презентацию, показал умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обучающийся не знает учебный материал, представленный в реферате, докладе.

ТЕМАТИКА И ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ МУЛЬТИМЕЙНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ по дисциплине: «Управление персоналом в туризме»

1. Управление персоналом, определение и эволюция взглядов на его роль в системе бизнеса и менеджмента.
2. Персонал предприятия как объект управления. Понятие персонала, различия терминологических толкований.
3. Трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал, трудовой потенциал персонала, трудовой потенциал организации, кадры и др.
4. Основные признаки персонала. Основные характеристики персонала.
5. Основные функции управления персоналом и их характеристика.
6. Принципы управления персоналом, их сущность и содержание.
7. Понятие метода управления. Методы прямого и косвенного воздействия.
8. Организационно-распорядительные методы (административные), их сущность и характеристика.
9. Система управления персоналом и ее подсистемы. Цели и задачи кадровых служб.
10. Организационная структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда.
11. Характеристика функций кадровых служб.
12. Аппарат управления и его характеристика (руководители, специалисты и технические исполнители; управленческие операции и процедуры - творческие, логические и технические; руководители, специалисты, технические исполнители в кадровых службах).
13. Общие социально-экономические особенности труд в сфере управления. Предметы, орудия и продукты труда в сфере управления.
14. Современные требования к работе кадровых служб.
15. Найм как основная функция управления персоналом, ее сущность цель и задачи. Организационно-подготовительный этап отбора персонала.

16. Внешние и внутренние источники набора их преимущества и недостатки.
17. Определение источников набора и подбора кандидатов.
18. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс найма.
19. Набор, отбор, подбор и расстановка кадров.
20. Сверхурочная работа и временный прием, как альтернатива найма, их преимущества и недостатки.
21. Критерии оценки персонала при наборе из внешних и внутренних источников.
22. Источники привлечения персонала, этапы подбора персонала и их содержание.
23. Основные принципы подбора персонала.
24. Цель и задачи деловой оценки в процессе отбора персонала.
25. Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора. Оценка персонала при отборе на вакантную должность.
26. Особенности проведения собеседования при приеме на работу в туристскую фирму.
27. Правила проведения интервьюирования.
28. Типовые документы для приема и оформления на работу

Компьютерная презентация выполняется в программе PowerPoint в формате *.ppt или *.pps. Ее объем не должен превышать 10 Мб. Изображения, содержащиеся в данной презентации, должны быть в формате .jpeg; видео–

В формате .avi. Количество слайдов произвольное. Присутствие в презентации полнотекстовых слайдов исключается.

1. Общие требования:

1. Наличие титульного слайда

2. Количество слайдов не более 12.

3. Соответствие теме сообщения.

4. Слайд должен содержать минимально возможное количество слов.

5. Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Допустимо выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые учащиеся будут записывать в тетради. Текст легко читаем.

6. Правильность используемой терминологии.

7. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

8. Заливка фона, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз.

9. Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, максимально равномерно заполнить все экранное поле. Но при этом не перегружать слайд зрительной информацией.

10. Наличие выводов по рассматриваемой проблеме.

11. Наличие однотипных элементов навигации на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки)

12. Работа всех ссылок.

13. Единый стиль оформления всех слайдов.

14. Соответствие дизайна слайда содержанию. Сочетается фон, текст и графика.

15. Целесообразно использование эффектов анимации.

16. Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых,

например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

Критерии оценки презентации:

Структура:

– количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов); наличие титульного слайда и слайда с выводами - до 2,5 баллов

Наглядность:

– иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается – используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) - до 2,5 баллов

Дизайн и настройка:

– оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления до 2,5 баллов

Содержание:

– презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы); содержит полную, понятную информацию по теме работы; орфографическая и пунктуационная грамотность до 2,5 баллов

Требования к выступлению:

– выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;

выступающий точно укладывается в рамки регламента (7 минут) до 2,5 баллов
Максимальный балл 12,5 баллов.

МОУ ВО РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

Факультет экономики и управления

Кафедра туризма и сервиса

Тесты по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для «Туризм» (очное отделение)

@1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- \$A) планирование;
- \$B) прогнозирование;
- \$C) мотивация;
- \$D) составление отчетов;
- \$E) организация.

@2. Управленческий персонал включает:

- \$A) вспомогательных рабочих;
- \$B) сезонных рабочих;
- \$C) младший обслуживающий персонал;
- \$D) руководителей, специалистов;
- \$E) основных рабочих.

@ 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- \$A) пожизненный наем на работу;
- \$B) принципы старшинства при оплате и назначении;
- \$C) коллективная ответственность;
- \$D) неформальный контроль;
- \$E) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

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

- \$A) «Экономика труда»;
- \$B) «Транспортные системы»;
- \$C) «Психология»;

- \$D) «Физиология труда»;
- \$E) «Социология труда».

5@. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- \$A) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- \$B) найма рабочих на предприятие;
- \$C) отбора персонала для занимания определенной должности;
- \$D) согласно действующему законодательству;
- \$E) достижения стратегических целей предприятия.

@6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- \$A) на разработку новых видов продукции;
- \$B) на определение стратегического курса развития предприятия;
- \$C) на создание дополнительных рабочих мест;
- \$D) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- \$E) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

@7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- \$A) вкладывание средств в производство;
- \$B) вкладывание средств в новые технологии;
- \$C) расходы на повышение квалификации персонала;
- \$D) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- \$E) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

@8. Человеческий капитал - это:

- \$A) 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.
- \$B) вкладывание средств в средства производства;
- \$C) нематериальные активы предприятия.
- \$D) материальные активы предприятия;
- \$E) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

@9. Функции управления персоналом представляют собой:

- \$A) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- \$B) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- \$C) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- \$D) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- \$E) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

@10. Потенциал специалиста – это:

- \$A) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- \$B) здоровье человека;
- \$C) способность адаптироваться к новым условиям;
- \$D) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- \$E) способность человека производить продукцию

@11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- \$A) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- \$B) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- \$C) освобождение рабочего;
- \$D) понижение рабочего в должности;
- \$E) повышение рабочего в должности.

@12. Система целей управления персоналом является основой определения:

- \$A) политики организации;
- \$B) стратегии развития организации;
- \$C) состава функций управления персоналом;
- \$D) методы управления персонала;
- \$E) перечень всех перечисленных.

@13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- \$A) «Общие положения»;
- \$B) «Основные задачи»;
- \$C) «Должностные обязанности»;
- \$D) «Управленческие полномочия»;
- \$E) «Выводы».

@14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- \$A) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- \$B) на столкновенье вооруженных групп людей;
- \$C) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- \$D) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- \$E) на противостоянии справедливости и несправедливости.

@15. Конфликтная ситуация - это:

- \$A) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- \$B) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- \$C) состояние переговоров в ходе конфликта;
- \$D) определение стадий конфликта;
- \$E) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

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

- \$A) начало;
- \$B) развитие;
- \$C) кульминация;
- \$D) окончание;
- \$E) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

@17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- \$A) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

\$B) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

\$C) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

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

\$E) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

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

\$A) приспособление, уступчивость;

\$B) уклонение;

\$C) противоборство, конкуренция;

\$D) сотрудничество;

\$E) компромисс.

@19. Комплексная оценка работы - это:

\$A) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

\$B) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

\$C) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

\$D) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

\$E) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

@20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

\$A) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

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

\$C) существует децентрализация управления организацией;

\$D) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

\$E) существует централизация управления организацией.

@21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

\$A) функциональная;

\$B) тактическая;

\$C) управляющая;

\$D) обеспечивающая;

\$E) стратегическая.

@22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

\$A) школа научного управления;

- \$B) классическая школа или школа административного управления;
- \$C) школа человеческих отношений;
- \$D) школа науки о поведении;
- \$E) школа науки управления или количественных методов.

@23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- \$A) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- \$B) совокупность работающих специалистов;
- \$C) совокупность устраивающихся на работу;
- \$D) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- \$E) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

@24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда:

- \$A) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- \$B) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- \$C) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- \$D) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- \$E) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

@25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- \$A) теория нужд А. Маслоу;
- \$B) теория ожидания В. Врума;
- \$C) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- \$D) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- \$E) теория двух факторов Ф. Гецберга.

@26. Валентность согласно теории В. Врума - это:

- \$A) мера вознаграждения;
- \$B) мера ожидания;
- \$C) ожидание определенного вознаграждения в ответ на достижения результаты;
- \$D) мера ценности или приоритетности;
- \$E) ожидание желаемого результата от затраченных дополнительных усилий.

@27. Основным положением, какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?

- \$A) теории нужд А. Маслоу;
- \$B) теории ожидания В. Врума;
- \$C) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
- \$D) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Клеланда;
- \$E) теории равенства С. Адамса.

@28. Теория усиления Б. Ф. Скиннера основанная на таком положении:

- \$A) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- \$B) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- \$C) все потребности человека расположенные в определенной иерархии;
- \$D) потребность человека основана на справедливом вознаграждении;
- \$E) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

@29. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:

- \$A) Б. Ф. Скиннера;
- \$B) С. Адамса;
- \$C) В. Врума;
- \$D) модель Портера — Лоулера;
- \$E) Ф. Герцберга.

@30. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

- \$A) результативный труд ведет к удовлетворению работников;
- \$B) человек ответственный;
- \$C) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;
- \$D) человек стремится делегировать полномочия;
- \$E) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

Критерии оценки:

- 11-12,5 баллов студент получает, если задание выполнено отлично, т.е. ответил на 11-13 вопросов тестов;
- 9-10 баллов студент получает, если задание выполнено хорошо, т.е. ответил на 9-10 вопросов тестов;
- 6-8 баллов студент получает, если задание выполнено удовлетворительно, т.е. ответил на 6-8 вопросов тестов;
- 0-5 баллов студент получает, если задание выполнено неудовлетворительно или невыполненное совсем.

Итоговые оценки студентов

Буквенное обозначение итоговых оценок студентов и их цифровые эквиваленты:

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	
Fx	0	45-49	Неудовлетворительно
F	0	0-44	

Критерии выведения итоговой оценки промежуточной аттестации:

- «Отлично» - средняя оценка $\geq 3,67$.
- «Хорошо» - средняя оценка $\geq 2,67$ и $\leq 3,33$.
- «Удовлетворительно» - средняя оценка $\geq 1,0$ и $\leq 2,33$.
- «Неудовлетворительно» - средняя оценка < 0 .

Составитель _____ **к.э.н., доцент Газизода С.**

«28» августа 2025 г.