Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2023 21:37:04
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образовния
«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.11 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

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 3
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 12

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

Процесс изучения дисциплины «Основы кадровой политики и кадрового планирования» направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Шифр компетенции	Перечень компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	ОПК - 1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	*1 Этап – знать:* - основы современных философских школ и концепций; - сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
			2 Этап – уметь: - использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации; - применять теоретические положения в практике управления персоналом;
			3 Этап – владеть: - навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом;
2.	ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	*1 Этап – знать:* - основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
			2 Этап – уметь: - оформлять документы, необходимые для работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
			3 Этап – владеть: - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной

			службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).
3.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	*1 Этап – знать:* - нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности; - методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;
			2 Этап – уметь: - использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения; - разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений; - проявлять готовность нести ответственность за результаты принятых решений;
			3 Этап – владеть: - навыками использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений;
4.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	*1 Этап – знать:* - основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью;
			2 Этап – уметь: - разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации;
			3 Этап – владеть: - навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью; - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и

			сопровождающей документации;
5.	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	*1 Этап – знать:* - основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
			2 Этап – уметь: - применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга; - применять на практике основы маркетинга персонала, - разрабатывать стратегию привлечения персонала;
			3 Этап – владеть: - навыками кадрового планирования и контроллинга; - навыками реализации стратегии привлечения персонала.
6.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	*1 Этап – знать:* - кадровое делопроизводство, в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами; - основы кадровой статистики;
			2 Этап –уметь: - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;
			3 Этап – владеть: - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации.

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

№ п/п	Шифр компетенции	Показатели оценивания (содержание компетенции)	Критерии оценивания компетенций на различных этапах формирования	Шкала оценивания
1.	ОПК - 1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	*1 Этап – знать:* - основы современных философских школ и концепций; - сущность, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом; *2 Этап – уметь:* - использовать современные философские знания и мировоззренческие концепции в практике управления персоналом организации; - применять теоретические положения в практике управления персоналом; *3 Этап – владеть:* - навыками применения теоретических положений в практике управления персоналом;	«Отлично» отличное исполнение с незначительным количеством ошибок «Хорошо» в целом правильная работа, с определенным количеством незначительных ошибок «Удовлетворительно» удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции «Неудовлетворительно» не удовлетворяет минимальным требованиям к формированию компетенции
2.	ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	*1 Этап – знать:* - основы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения); *2 Этап – уметь:* - оформлять документы, необходимые для работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного меди-	

			цинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);	
			3 Этап – владеть: - навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).	
3.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	*1 Этап – знать:* - нормативные правовые акты, необходимые в профессиональной деятельности; - методы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации;	
			2 Этап – уметь: - использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности, - анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - находить организационно-управленческие и экономические решения; - разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений; - проявлять готовность нести ответственность за результаты принятых решений;	

			3 Этап – владеть: - навыками использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности; - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов в организации; - навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений;	
4.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	*1 Этап – знать:* - основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; - основы стратегического управления персоналом; - основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - основы управления интеллектуальной собственностью;	
			2 Этап – уметь: - разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации;	
			3 Этап – владеть: - навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; - навыками управления интеллектуальной собственностью; - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;	
5.	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их	*1 Этап – знать:* - основы кадрового планирования и контроллинга; - основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;	
			2 Этап – уметь:	

		на практике	- применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга; - применять на практике основы маркетинга персонала, - разрабатывать стратегию привлечения персонала;	
			3 Этап – владеть: - навыками кадрового планирования и контроллинга; - навыками реализации стратегии привлечения персонала.	
6.	ПК-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	*1 Этап – знать:* - кадровое делопроизводство, в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами; - основы кадровой статистики;	
			2 Этап –уметь: - вести кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов; - обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;	
			3 Этап – владеть: - навыками составления кадровой отчетности; - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами организации.	

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 политика и стратегия развития организации. Субъекты и объекты кадровой политики

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

Экзамен по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

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.