

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2024 16:58:07
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация выпускника: Бакалавр

Автор-составитель: Макаренко Е.В.

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.....	6
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	19

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:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет методами научного сбора, обработки и обобщения информации, практической работы с информационными источниками; методами системного подхода для решения поставленных задач.
ПК-6 Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	ПК-6.1 Разрабатывает систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. ПК-6.2 Организует деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда. ПК-6.3 Внедряет методы рациональной организации труда и бережливого производства.

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенций
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-1.1. - методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-1.2. - анализировать и систематизировать разнородные данные; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-1.3. - методами научного сбора, обработки и

			обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач
2.	ПК-6	Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-6.1 - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-6.2 - умеет организовать деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-6.3 - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства

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.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>1 Этап - Знать:</i> УК-1.1. - методики сбора, обработки и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач; <i>2 Этап - Уметь:</i> УК-1.2. - анализировать и систематизировать разнородные данные; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - оценивать эффективность процедур анализа	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.

			проблем и принятия решений в профессиональной деятельности <i>3 Этап - Владеть:</i> УК-1.3. - методами научного сбора, обработки и обобщения информации; - практической работы с информационными источниками; - методами системного подхода для решения поставленных задач	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.
2.	ПК-6	Способен разрабатывать систему организации труда персонала и порядок нормирования труда персонала и кадровой службы с учетом рациональной организации труда	<i>1 Этап - Знать:</i> ПК-6.1 - систему организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала <i>2 Этап - Уметь:</i> ПК-6.2 - умеет организовать деятельность кадровой службы организации с учетом экономики труда <i>3 Этап - Владеть:</i> ПК-6.3 - методами внедрения рациональной организации труда и бережливого производства	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.
--	--	--	--	--

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 сообщения с презентацией на предложенные по темам вопросы

Темы 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.

Тема 7. Контроль кадровых процессов

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

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

Группа методов планирования	Методы планирования	Преимущества	Недостатки
Количественные			
Качественные			

3. Работа со словарем

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

Темы 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 составляют словарь терминов.

4. Подготовка рефератов по теме 4. Российская кадровая политика в сфере государственной службы: история, законодательные основы, современные тенденции.

2 ЭТАП – УМЕТЬ

Выполнение практических заданий 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 (кейсов).

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 – первоочередная 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 решению 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.

Задание 3. Творческое задание (тема 3 «Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности») «Составление портретов должностей кадровых служб».

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 ответственность 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»

Тест для самоконтроля (примерные вопросы итогового тестирования)

1. Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, таковы 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 соотносение 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) самостоятельное 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) самостоятельное 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, стимулирование 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 являются 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 являются 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.

ятия.

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 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) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности; +
 - б) переводение 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. Стилль 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 зарплата 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.

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

1. Подготовить сообщения с презентацией на предложенные по темам вопросы

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

Критерии оценивания

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

Критерии оценивания презентаций

№	Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) от 1 до 3
1	Связь презентации с темой доклада	
2	Соответствие содержания презентации выбранной теме	
3	Заключение презентации (выводы)	
4	Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д)	
5	Анимационные эффекты (видео и аудио фрагменты, динамичная инфографика и т.д.)	
Итого баллов:		

На каждый представленный параметр заполняется таблица оценивания, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития компетентности: 1 балл – это низкий уровень; 2 балла – это средний уровень; 3 балла – высокий уровень. Определение уровня компетентности:

Количество набранных баллов за представленную презентацию	Уровни	Оценка
от 12 до 15	Высокий уровень	отлично
от 8 до 11	Средний уровень	хорошо
от 5 до 8	Низкий уровень	удовлетворительно
до 5	-	неудовлетворительно

2. Определение достоинств и недостатков основных методов планирования персонала

.....Для выполнения задания необходимо изучить основную литературу по предложенным вопросам.

Критерии оценивания задания

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«отлично»	Задание представлено в письменном виде. Подробно описаны все методы планирования, определены по нескольким преимуществам и недостаткам 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. Работа со словарем

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

Темы 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 составляют словарь терминов.

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. Подготовка реферата:

Написание реферата является обязательным элементом самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Основы управленческого консультирования».

Реферат – это письменный текст, значительный по объёму, представляющий собой публичное развёрнутое, глубокое изложение определённой темы. Это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание доклада должно быть логичным; изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Цель написания реферата:

- продемонстрировать необходимые компетенции по дисциплине.
- продемонстрировать общий уровень владения основами исследовательской деятельности, устного и письменного общения;
- продемонстрировать сформированность операций мышления.

Этапы подготовки реферата:

1. Определение цели и составление плана реферата.
2. Подбор необходимого материала содержания реферата.
3. Композиционное оформление реферата.
4. Подготовка тезисов выступления.
5. «Розыгрыш доклада», т.е. произнесение доклада с соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

Структура реферата:

1. Ключевые слова.
1. Аннотация содержания (2-3 предложения).
2. Введение (не более 2 страниц). Во введении необходимо обосновать актуальность темы, очертить область исследования (объект и предмет), основные цели и задачи исследования, сформулировать гипотезу, методологическую и методическую основу.
3. Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор литературы, дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов и авторская идея к ее решению.
4. Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются выводы, а также предполагаемые научные результаты и прогнозы.
5. Библиографический список (от 5 до 10 источников) в алфавитном порядке. В данный список рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет.
6. Приложение (при необходимости).

Реферат должен сопровождаться мультимедийной презентацией наглядно демонстрирующей визуальные (аудио, видео, графические) материалы, освоенные в ходе самостоятельной работы.

Требования к оформлению реферата:

- текст на формате А4, с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2 см, снизу - 2 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- реферат должен быть представлен в сброшюрованном виде;
- формат абзаца текста должен быть выровнен «по ширине» положения на странице. Абзацный отступ первой строки каждого абзаца должен быть равен 1,25 см;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре верхней части листа без точки, начиная с введения (3 страница). На титульном листе и на Содержании страница не ставится;

• титульный лист оформляется в соответствии с образцом оформления реферата, курсовой работы, выпускной квалификационной работы, принятым в ЧОУВО МИДиС

Критерии оценивания реферата

Оценка	Правильность (ошибочность) выполнения задания
«зачтено»	Содержание реферата соответствует теме; Правильное использования источников литературы; Соответствие оформления реферата стандартом; Знание учащимся изложенного в реферате материала (для ответа на устные вопросы); Умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы в тексте и устно; Тезисы и предположения аргументированы, сделаны выводы и умозаключения; В тексте отражено умение анализировать фактический материал и исторические и культурные факты.
«не зачтено»	Тема реферата раскрыта недостаточно полно; Отсутствует библиографический список; Тезисы и предположения не аргументированы, не сделаны выводы и умозаключения; В тексте отсутствует фактологический анализ; Ответы на устные вопросы не отражают умение грамотно и аргументировано изложить суть реферата.

2 ЭТАП-УМЕТЬ

1. 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%.

2. Задание на применение теоретических знаний в решении практических ситуаций (кейсов)

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. Творческое задание

Инструкция для студента

Выполнение задания предполагает следующее:

- 1) самостоятельное изучение теоретического материала по теме задания;
- 2) выполнение задания;
- 3) публичную защиту результатов исследования/предоставление результата выполненного задания.

Критерии оценивания творческого задания с презентацией

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации

Ответы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
Оценка	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

3 ЭТАП – ВЛАДЕТЬ

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

Критерии оценивания контрольной работы

Критерий	Оценка	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый, примерный ответ, «отлично»
Раскрытие темы		проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	проблема раскрыта не полностью. выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	проблема раскрыта, проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, не все выводы сделаны и/или обоснованы	проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы, выводы обоснованы
Представление		информация логически не связана. не использованы профессиональные термины	представленная информация не систематизирована и/или не последовательна, использован 1-2 профессиональных термина	представленная информация систематизирована и последовательна, использовано более 2 профессиональных терминов	представленная информация систематизирована, последовательно и логически связана. использовано более 5 профессиональных терминов