

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управление персоналом

УТВЕРЖДАЮ:
Зав кафедрой управления персоналом
_____ И.Р. Казарян
«___» _____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

для направления подготовки 38.03.03 **Управление персоналом**

профиль подготовки: «Документационное обеспечение и учет персонала»

«Рекрутмент»

«Управление профессиональным развитием персонала»

Рассмотрено на заседании кафедры УП

протокол от «31»08 2020 г. № 1

Чита 2020

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала, умение применять их на практике								
Теория управления		+						
Основы управления персоналом			+					
Основы кадровой политики и кадрового планирования					+			
Управление интеллектуальными ресурсами					+			
Произв. практика						+		
Современные тенденции развития HR								+
Этапы формирования компетенций		1	2		3	4		5
ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике								
Учебная практика				+				
Основы кадровой политики и кадрового планирования					+			
Управление трудовыми ресурсами					+			
Современные тенденции развития HR								+
Этапы формирования компетенций				1	2			3
ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике								
Основы кадровой политики и кадрового планирования					+			
Управление интеллектуальными ресурсами					+			
Компетентностный подход в УП							+	
Регулирование системы развития персонала в организации; Оценка эффективности деятельности персонала; Построение профессиональной карьеры персонала								+

Этапы формирования компетенций					1		2	3
ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФРФ, ФСС РФ, ФФОМС, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).								
ОСС				+				
ОКП и КП					+			
Рынок труда и занятость в регионе					+			
УТР					+			
Этапы формирования компетенций				1	2			

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-1	Знать основные понятия, категории и определения; знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала, принципы проектирования кадровой политики организации	Индивидуальные доклады

	Уметь	<p>умение применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации</p> <p>уметь рассчитывать численность и анализировать профессиональный состав персонала;</p>	<p>умение применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала</p> <p>рассчитывать численность и анализировать половозрастной и профессиональный состав персонала;</p>	<p>умение применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала, принципы проектирования кадровой политики организации;</p> <p>давать качественную и количественную характеристику персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>	Коллоквиум
	Владеть	<p>понятийным аппаратом, владение навыками проектирования кадровой политики организации</p>	<p>понятийным аппаратом, владение навыками проектирования кадровой политики организации</p> <p>методиками анализа кадровой политики организации</p>	<p>навыками разработки концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала системы управления отделом, службой;</p> <p>инструментарием повышения эффективности управления организацией;</p>	Собеседование
<p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике</p>					

ПК-2	Знать	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала,	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала знать основные экономические показатели деятельности организации;	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала знать основные экономические показатели деятельности организации; сущность, специфику и функции управления организацией;	Решение кейса
	Уметь	уметь формировать ОПРП организации; умение применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	уметь формировать ОПРП организации; разрабатывать проекты основных локальных нормативных актов, касающихся кадрового планирования; умение применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	уметь формировать оперативные и стратегические планы организации; разрабатывать проекты всех локальных нормативных актов по планированию персонала, уметь применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению коэффициентов и показателей по труду; умение применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Индивидуальные задания.
	Владеть	методами планирования численности и профессионального состава персонала; навыками разработки мероприятий по улучшению фактических показателей	методами планирования численности и профессионального состава персонала; владение навыками разработки программы маркетинга персонала	методами планирования численности и профессионального состава персонала; владение навыками разработки реализации стратегии привлечения персонала, программы маркетинга персонала	Собеседование

ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике

ПК-21	Знать	знание основ, управления карьерой	знание основ управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	Подготовка презентации
	Уметь	уметь рассчитывать численность и профессионально-квалификационный состав персонала; уметь применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях	уметь рассчитывать численность и профессионально-квалификационный состав кадрового резерва; использовать различные методы управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением, формирования кадрового резерва;	уметь рассчитывать численность и профессионально-квалификационный состав кадрового резерва в соответствии со стратегическими планами организации умение применять на практике методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом предлагать способы их совершенствования	Практическое задание
	Владеть	методологией научной дисциплины, навыками сбора информации для анализа кадрового потенциала организации	навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; методикой построения профессиональной карьерограммы	навыками сбора информации для анализа факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, методикой построения профессиональных карьерограмм для различных категорий персонала	Тестирование

ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, ПФРФ, ФСС РФ, ФФОМС, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

ОПК-4	Знать	<p>иметь общее представление о работе с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования РФ, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)</p>	<p>знать работу 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)</p>	<p>досконально знать процедуры постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ, организации работу с ФСС, ФОМС, а также с поставщиками медицинских и оздоровительных услуг.</p>	Индивидуальные доклады
-------	-------	--	--	--	------------------------

	<p>Уметь осуществлять постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ, организации работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг, взаимодействовать с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями и др. профессиональными кадровыми объединениями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и др. внешними организациями</p>	<p>уметь осуществлять постановку кадров на учет в Пенсионный фонд РФ, организации работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг, взаимодействует с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями и др. профессиональными объединениями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и др. внешними организациями</p>	<p>Иметь практический опыт постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ, организации работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг. Проходить процедуру проверки кадровой документации Государственной инспекцией труда. Взаимодействовать с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями и др. профессиональными кадровыми объединениями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и др. внешними организациями.</p>	<p>Собеседование</p>
--	---	---	--	----------------------

	Владеть	частично 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)	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)	Владеть навыками постановки кадров на учет в Пенсионный фонд РФ, организует работу с ФСС, ФОМС, а также с провайдерами медицинских и оздоровительных услуг. Подготавливать документацию к проверке Государственной инспекцией труда. Организовывать взаимодействие кадровой службы организации с кадровыми и рекрутинговыми агентствами, центрами занятости, биржами труда, образовательными учреждениями и тренинговыми центрами, консалтинговыми агентствами, союзами, ассоциациями и др. профессиональными кадровыми объединениями, средствами массовой информации (в части кадровых изданий), выставочными центрами и др. внешними организациями.	Эссе
--	---------	---	--	---	------

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, проверкой конспектов лекций, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	---	---	----------------------------------

1	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	ПК-1, ОПК-4	Индивидуальные доклады
2	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	ПК-1, ПК-21	Коллоквиум
3	Формирование и реализация кадровой политики организации	ПК-1, ПК-21	Собеседование
4	Стратегия кадровой политики организации	ПК-1	Решение кейса
5	Анализ численности и структуры персонала организации	ПК-21	Индивидуальные задания
6	Сущность и содержание кадрового планирования	ПК-2	Собеседование на основе домашней работы с электронными образовательными ресурсами
7	Методы кадрового планирования	ПК-2	Подготовка презентации
8	Уровни кадрового планирования.	ПК-2	Составление типового оперативного плана кадровой работы на предприятии.
9	Виды кадрового планирования	ПК-2	Итоговый тест

Критерии оценивания доклада

Доклад должен оцениваться по следующим критериям:

1. Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме доклада;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

2. Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму доклада.

Оценивание доклада

Оценка "отлично" ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка "хорошо" – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка "удовлетворительно" – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка "неудовлетворительно" – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

Критерии оценки ответов при собеседовании:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если для подготовки к обсуждению был использован лекционный материал, была привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу;
- **оценка «хорошо»** - если для подготовки к обсуждению был использован лекционный материал, была привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу, ответ осуществлялся на основании структурно-логической схемы;
- **оценка «удовлетворительно»** если студент готов только по материалам лекции, рекомендованной к собеседованию литературе;
- **оценка «неудовлетворительно»** если студент не готов к занятию.

Критерии оценивания презентаций

Оценка	Название критерия	Оцениваемые параметры
«зачтено»	Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
	Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
	Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
	Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания

Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Экспертные оценки Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.
Подача материала проекта – презентации	Хронология Приоритет Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Подведение итогов Короткое и запоминающееся высказывание в конце
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации
Техническая часть	Грамматика Подходящий словарь Наличие ошибок правописания и опечаток
«не зачтено»	Выполнение менее 60% оцениваемых параметров

Критерии оценки теста:

1. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается количество баллов, определяемое исходя из деления максимальной суммы баллов за тест на количество тестовых заданий в тесте.

2. Если правильных ответов в тестовом задании более одного, то применяются две методики начисления баллов:

а) Стандартная, при которой количество баллов, получаемых студентом за не полностью решенный тест, рассчитывается по формуле: $(П/(Н+ОП))$, где П – количество правильных вариантов, отмеченных студентом, Н — количество неверно отмеченных вариантов, ОП – общее количество правильных вариантов ответа в тесте.

Например, если в тесте два правильных варианта ответа, а студент дал один правильный, а другой неправильный вариант ответа, то он получает 0,33 балла за данное тестовое задание $(1/(1+2))$

При этом, если отмечены как верные все варианты тестовых заданий, то баллы за решение не начисляются.

б) «Все или ничего» - при которой баллы за тестовое задание начисляются только в случае, если студент отметил все без исключения правильные ответы и не отметил ни одного неправильного.

5. Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут.

6. При проведении теста в письменной форме, в ситуации, когда студент забыл написать в листе ответов свою фамилию, имя, отчество, номер группы, номер варианта теста, дисциплину или дату – тест считается выполненным студентом на неудовлетворительную оценку.

7. Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются студентом разборчиво, исправления не допускаются. Неразборчивые ответы студента не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

8. Общая сумма баллов для оценки теста определяется суммированием баллов, полученных студентом при выполнении каждого тестового задания., по результатам которого выставляется оценка

Количество баллов за тестовые задания	Оценка
20 баллов	отлично
15-19 баллов	хорошо
10-15 баллов	удовлетворительно
Менее 15 баллов	неудовлетворительно

Критерии оценки эссе

Форма.

- 1) деление текста на введение, основную часть и заключение
- 2) логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей с использованием соответствующих языковых средств связи

Содержание.

- 1) соответствие теме
- 2) наличие тезиса в вводной части и ее обращенность к читателю
- 3) развитие тезиса в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.п.)
- 4) наличие выводов, соответствующих тезису и содержанию основной части

Отлично: 1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя

- 2) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
- 4) не допускаются ошибки, искажающие смысл.

Хорошо: 1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя

- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
- 4) уместно используются разнообразные средства связи
- 5) не допускаются ошибки, искажающие смысл.

Удовлетворительно: 1) во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе

- 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно
- 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи

Неудовлетворительно: 1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе

- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы
- 3) выводы не вытекают из основной части
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения

5) имеются грамматические ошибки, которые мешают целостному восприятию эссе.

Критерии оценивания ответов на собеседовании

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если для подготовки индивидуального задания использован лекционный материал, привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу, ответ осуществляется на основании презентации, выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «хорошо»** если для подготовки индивидуального задания использован лекционный материал, привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу, ответ осуществляется на основании структурно-логической схемы, выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «удовлетворительно»** если студент готов только по материалам лекции, рекомендованной к собеседованию литературе, выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «неудовлетворительно»** если студент не готов к занятию.

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы	Эталонный
Хорошо	наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала	Стандартный
Удовлетворительно	наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике	Пороговый
Неудовлетворительно	наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.	Компетенции не сформированы

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

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Индивидуальные доклады

ТЕМА: Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм

Тематика индивидуальных докладов

1. Государственная кадровая политика РФ.
2. Система государственных органов, отвечающих за разработку и реализацию политики в сфере труда и занятости: органы государственной законодательной, исполнительной и судебной власти и управления.
3. Использование зарубежного опыта по реализации государственной кадровой политики в России.
4. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления персоналом организации.
5. Экономические рычаги воздействия государства на кадровую политику.
6. Международная организация труда (МОТ).

Критерии оценки

"отлично" – ставится за углубленное и развернутое изложение материала в заданном объеме. Во время публичного выступления речь студента должна быть логически взвешенной, правильной;

"хорошо" - ставится за полное изложение предмета, допускаются незначительные ошибки в выступлении;

"удовлетворительно" - ставится за изложение определенного вопроса с заметными ошибками, недостатками изложенного материала, но таких, которые не препятствуют дальнейшему обучению;

"неудовлетворительно" - за неполное изложения работы, большое количество ошибок.

Коллоквиум

ТЕМА: Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.

Вопросы по темам:

1. Сущность и понятие кадровой политики.
2. Виды кадровой политики, их характеристика (Пассивная, реактивная, превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Инновационная кадровая политика)..
3. Критерии оценки кадровой политики.
4. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.
5. Место и роль кадровой политики в политике организации.
6. Субъекты и объекты кадровой политики.
7. Цели, задачи и приоритеты современной кадровой политики.

8. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики. Элементы кадровой политики организации.
9. Внешние и внутренние факторы, влияющие на кадровую политику организации.
10. Характеристика отношений между работниками и организацией при разных типах политики.

Критерии оценки знаний студентов.

Коллоквиум - вид семинарского занятия, где опрос является не добровольным, а обязательным. Студенты заранее предупреждаются о необходимости тщательной подготовки и о требованиях к ответу. Ответы на коллоквиумах не должны принимать форму дискуссии. Функция коллоквиума - контрольное повторение темы или раздела.

Критерии оценки знаний студентов.

"отлично" – ответ правильный, полный, допускаются лишь мелкие неточности, не влияющие на существо ответа.

"хорошо" - ответ правильный, но не совсем полный. Допускаются мелкие неточности и не более трех ошибок, которые после уточнения студент способен исправить самостоятельно.

"удовлетворительно" - ответ, в целом, правильный, но не полный, поверхностный. Ошибки и неточности, в основном, студент способен исправить после наводящих вопросов. Допускается не более двух неисправленных ошибок.

"неудовлетворительно" - ответ неверный. После наводящих вопросов никаких исправлений не дано. Кроме определений студент не может дать никаких пояснений на заданные дополнительные вопросы по теме.

Собеседование.

ТЕМА: Формирование и реализация кадровой политики организации

Вопросы:

1. Каковы общие требования к кадровой политике в современных условиях развития?
2. Назовите основные этапы построения кадровой политики в организации.
3. Перечислите методы формирования кадровой политики организации.
4. Охарактеризуйте значение и роль кадровой службы.
5. В чем специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях?
6. Какие существуют условия разработки кадровой политики?
7. Выделите приоритетные направления работы с персоналом.
8. Обоснуйте взаимосвязь бюджета и плана по персоналу организации.
9. Что является показателями оценки эффективности кадровой политики.

Критерии оценки

"отлично" – ставится за углубленное и развернутое изложение материала в заданном объеме. Во время публичного выступления речь студента должна быть логически взвешенной, правильной;

"хорошо" - ставится за полное изложение предмета, допускаются незначительные ошибки в выступлении;

"удовлетворительно" - ставится за изложение определенного вопроса с заметными ошибками, недостатками изложенного материала, но таких, которые не препятствуют дальнейшему обучению;

"неудовлетворительно" - за неполное изложения работы, большое количество ошибок.

Кейс-задания

ТЕМА: Стратегия кадровой политики организации

по дисциплине Основы кадровой политики и кадрового планирования»
(наименование дисциплины)

Описание проблемы

В компании «Теплые окна», специализирующейся на производстве светопрозрачных конструкций, решили создать новую проектную группу, которая будет заниматься инновационными разработками. Найти кадры для проекта поручили директору по персоналу Татьяне Степановой. Та взялась за дело с большим энтузиазмом, и через три месяца штат был укомплектован молодыми талантливыми выпускниками ведущего регионального технического вуза, который Татьяна сама окончила несколько лет назад. Через полгода подразделение стало функционировать на полную мощность, и появились первые довольно впечатляющие результаты.

Компания вышла на новый уровень, и это не осталось незамеченным. Владельцу и, по совместительству, директору стали поступать предложения о продаже фирмы. Будучи человеком пенсионного возраста, он недолго сопротивлялся. Через год компания перешла в руки новых владельцев. А еще через два месяца они решили упразднить должность HR-менеджера и предложили Татьяне либо перейти на должность уборщицы, либо уволиться по собственному желанию. Естественно, Степанова выбрала второе. Однако без работы Татьяне не пришлось долго сидеть. Вскоре к ней обратился директор конкурентного предприятия и предложил перейти работать к нему на должность директора по персоналу. А следом за Татьяной перешли практически все сотрудники с ее прежней работы. Оставшись без ценных кадров, компания «Теплые окна» недолго продержалась на рынке и, спустя некоторое время, прекратила свое существование.

Какую кадровую ошибку допустил новый директор, и как можно было ее исправить?

Критерии оценки:

отлично – 11-12 баллов

хорошо – 9-10 баллов

удовлетворительно – 7-8 баллов.

Критерии оценки	Требования	Максимальное количество баллов
Эффективность решения	Решение должно обеспечивать наилучший результат с использованием минимальных средств	3
Новизна решения	Предлагаемая идея должна быть новой, впервые	3

	сформулированной именно студентом.	
Обоснование решения	Студент должен продемонстрировать умение логически аргументировать правильность предлагаемых решений.	3
Практическая значимость решения	Студент должен продемонстрировать понимание возможности практического использования решения.	3

Индивидуальные задания

ТЕМА: Анализ численности и структуры персонала организации

Провести анализ численности и динамики персонала конкретной организации. Охарактеризовать структуру персонала выбранной организации, составить схему, заполнить таблицы. Подготовить письменный отчет.

Образцы таблиц для заполнения.

Таблица 1 - Численность сотрудников 2015-2016 гг. структурного подразделения

Показатели, чел.	2016 (н)	2016(к)	2017 (н)	2017 (к)
Численность всего	51	48	48	52
Численность по возрасту				
18-30	15	14	14	16
31-40	14	14	14	14
41-50	10	8	8	10
51-59	9	9	9	9
60 и >	3	3	3	3
51-54 (женщины)	2	2	2	2
51-59 (мужчины)	7	7	7	7
55 и > (женщины)	1	1	1	1
60 и > (мужчины)	3	3	3	3
Численность персонала				
Руководители	10	10	9	10
Специалисты	14	13	13	14
Служащие	8	9	7	8
Рабочие	24	23	23	24
Стажеры	-	-	-	-

Таблица 2 - Структура персонала в разрезе образовательного уровня

№	Образование	Количество человек	
		2016 год	2017 год
1.	Высшее	6	14
2.	Среднее профессиональное	15	13
3.	Среднее общее	8	6
4.	Среднее специальное	15	12
5.	Незаконченное среднее	8	7
	Итого	52	52

К составляющей совокупности кадрового потенциала можно отнести движение персонала по различным категориям работников и в целом по всему персоналу. Расчет коэффициентов движения персонала проводится по формулам:

$$\text{Коэффициент прибывших: } K_{п} = \frac{Ч_{пр.}}{Ч_{сред.}} \times 100\%;$$

$$\text{Коэффициент выбывших: } K_{в} = \frac{Ч_{в.}}{Ч_{сред.}} \times 100\%;$$

$$\text{Коэффициент текучести: } K_{т} = \frac{Ч_{по с/ж} + Ч_{за наруш.}}{Ч_{сред.}} \times 100\%.$$

Анализ движение персонала отражен в таблице 3

Таблица 3 - Анализ движения персонала

Категория работников	Сред. числ.	Принято в начале года	Уволено			Кв.	Кп.	Кт.
			Всего	По с/ж	За наруш.			
Руководители	10	2	1	1	0	10	20	10
Специалисты	14	4	3	2	1	21	28	21
Служащие	8	3	2	1	1	25	37	25
Рабочие	24	6	6	4	2	25	25	25
Всего	56	15	12	8	4	21	27	21

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если для подготовки индивидуального задания использован лекционный материал, привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу, выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «хорошо»** если для подготовки индивидуального задания использован лекционный материал, привлечена и проанализирована литература и электронные источники информации по изучаемому вопросу, ответ осуществляется на основании структурно-логической схемы, выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «удовлетворительно»** если выполнено индивидуальное задание;
- **оценка «неудовлетворительно»** если студент не готов к занятию.

Контрольная работа

ТЕМА: Сущность и содержание кадрового планирования

Темы:

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
2. Содержание кадрового планирования
3. Уровни кадрового планирования.
4. Требования к кадровому планированию.
5. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
6. Проблемы управления персоналом.
7. Планирование потребности в кадрах.
8. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации.
9. Принципы планирования персонала.
10. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии.
11. Функции подразделений по планированию кадровой работы на предприятии.

Критерии оценки.

"отлично" – ставится за полное и прочное изложение материала в заданном объеме. Структура работы должна быть логически верной. В работе не должно быть ошибок;

"хорошо" - ставится за полное изложение вопроса в работе, допускаются незначительные ошибки (не более 1-2);

"удовлетворительно" - ставится за изложенное содержание работы с заметными ошибками, недостатками изложенного материала, подлежащими корректировке;

"неудовлетворительно" - за неполное изложение работы, большое количество ошибок в тексте письменной работы.

Презентация доклада

ТЕМА: Методы кадрового планирования

Тематика презентаций:

1. Область применения количественных методов планирования: балансового, нормативного и статистического.
2. Трудовые балансы.
3. Отчетно-статистический, опытно-производственный и аналитико-расчетный способы нормирования ресурсов.
4. Методы линейного программирования, коэффициентов и темпов изменения, экстраполяции.
5. Особенности использования качественных методов планирования: метода экспертных и групповых оценок, метода Дельфи, SWOT-анализа, компьютерных моделей.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения;

	студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; презентация составлена в соответствии с требованиями и рекомендациями; студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для подготовки презентации, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; презентация составлена с незначительными отклонениями от рекомендаций; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для подготовки презентации, не может доказательно обосновать свои суждения; презентация составлена с нарушениями требований и рекомендаций; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, презентация не подготовлена. В ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении.

Составление типового оперативного плана кадровой работы

ТЕМА: Уровни кадрового планирования

Составление типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Содержание разделов плана:

- планирование потребности в кадрах;
- планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала;
- планирование использования персонала;
- планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- планирование деловой карьеры, кадрового резерва;
- планирование расходов на персонал предприятия.

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	изложение материала логично, грамотно, без ошибок; свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)	студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для составления плана, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

	ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для составления плана, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, план не составлен. В ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для составления плана.

Тест

по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования»

1. Кадровое планирование предполагает:

- а) внешний и внутренний учет эффективности в системе управления;
- б) разработку кадровой политики, проектирование организационной структуры, определение техники руководства, создание оперативного плана работы с персоналом, расчет численности персонала;
- в) организацию работы персонала в соответствии с международной системой качества и внедрение системы мотивации и стимулирования персонала;
- г) все вышеперечисленные мероприятия.

2. Кадровая политика – это:

- а) система теоретических принципов, правил и норм, которые определяют основные направления работы с персоналом и обеспечивают приведение человеческого ресурса в соответствие со стратегией организации;
- б) философско-понятийное осмысление сущности, идей и целей управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками;
- в) целенаправленная деятельность руководящего состава организации и специалистов по управлению персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом.

3. Руководство организации имеет средства диагностики и обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации в компании, но не имеет средств влияния на наличную ситуацию – это характеристики кадровой политики, которая называется:

- а) пассивная кадровая политика;
- б) реактивная кадровая политика;
- в) превентивная кадровая политика;
- г) активная кадровая политика.

4. На каком из этапов проектирования кадровой политики происходит разработка программ работы с персоналом, а также кадровых технологий, которые содержат методы и способы воздействия на персонал:

- а) нормирование;
- б) программирование;
- в) мониторинг.

5. Для какой из перечисленных техник управления характерно то, что сотрудники могут самостоятельно принимать решения в пределах заранее установленных границ, а руководитель освобождается от рутинных задач:

- а) рамочное управление;
- б) управление посредством делегирования;
- в) управление по целям;
- г) системное управление.

6. Оперативный план работы с персоналом предполагает:

- а) планирование потребности в персонале и планирование привлечения персонала;
- б) планирование адаптации, обучения и развития персонала;
- в) планирование использования и высвобождения персонала и планирование расходов на персонал;
- г) все вышеперечисленные мероприятия.

7. Базовая потребность в персонале:

- а) складывается из базовой и дополнительной потребности в кадрах;
- б) может быть определена путем деления объема производства на выработку;
- в) складывается из прироста численности персонала в связи с расширением производства и возмещения работников, уволившихся по различным причинам;
- г) определяется исходя из коэффициента укомплектованности кадров и среднесписочной (фактической) численности сотрудников.

8. План формирования трудовых ресурсов начинается с этапа:

- а) создания должностных инструкций, описания рабочих мест;
- б) собеседования с соискателями вакантной должности;
- в) планирования потребности в персонале.

9. Документы, которые составляются на основе описания рабочего места (анализа работ) – это:

- а) классификация работ, должностная инструкция, психограмма, заявка на подбор сотрудника;
- б) трудовой договор, командировочное удостоверение, план работ, правила внутреннего трудового распорядка;
- в) приказ о приеме на работу, приказ о переводе, приказ об увольнении сотрудника.

10. Какой из перечисленных пунктов не может быть включен в раздел должностной инструкции “Общие положения”:

- а) название отдела, наименование и категория должности;
- б) квалификационные требования;
- в) порядок назначения и освобождения от должности;
- г) полномочия сотрудника;
- д) подчинение и подчиненность.

11. Этапы плана отбора персонала – это:

- а) подготовка, создание атмосферы доверия, получение информации от кандидата, информирование кандидата, заключение, оценка;
- б) встреча, получение информации от кандидата, принятие решения;
- в) сбор объективной информации о кандидатах и ее сопоставление с требованиями к вакансии, формирование рейтинга кандидатов, представление резюме с отчетом о

результатах собеседования непосредственному руководителю и встреча с ним кандидатов, утверждение нового сотрудника в должности.

12. При планировании расстановки персонала следует учитывать:

- а) организационную структуру компании, нормы управляемости, планирование служебной карьеры, совместимость сотрудников;
- б) наличие необходимой организационно-распорядительной документации;
- в) только личную мотивацию сотрудника.

13. Расчетно-аналитический метод определения нормы управляемости:

- а) основан на методе аналогий, осуществляется путем сравнения штатной численности персонала, уровней подчиненности и норм управляемости в аналогичных структурах с собственными показателями;
- б) основан на анализе характера работы, профессионализма руководителя и подчиненных, стабильности организации, техник коммуникаций в компании;
- в) такого метода не существует.

14. План адаптации сотрудника начинается с этапа:

- а) введения в должность;
- б) непосредственного и самостоятельного выполнения обязанностей новым сотрудником на условиях испытательного срока;
- в) оценки соответствия сотрудника занимаемой должности;
- г) документального оформления приема на работу.

15. Составляющие системы стимулирования труда – это:

- а) постоянная и переменная части заработной платы, косвенное материальное стимулирование, нематериальные формы стимулирования;
- б) оклад, премии за перевыполнение плана, премии за инновации, премии за соблюдение дисциплины;
- в) объективность, своевременность, адекватность, справедливость и значимость.

16. Планирование системы материального стимулирования по принципу “Шведский стол” предполагает:

- а) гибкий подход к зарплате и компенсационному пакету, когда сотрудник сам выбирает ценное для себя вознаграждение;
- б) бесплатное питание для сотрудников за счет компании;
- в) повременную оплату труда;
- г) реализацию продуктов, производимых компанией, по сниженным ценам для сотрудников, занятых на производстве.

17. План внутрикорпоративного обучения не должен включать:

- а) определение потребности в обучении сотрудников компании;
- б) сертификацию внешних тренеров, приглашенных преподавателей;
- в) планирование выделения ресурсов на обучение;
- г) оценку эффективности обучения.

18. При планировании системы развития персонала критерии оценки эффективности обучения сотрудников:

- а) определяются на начальных этапах реализации плана, при определении целей обучения;
- б) определяются после завершения процесса обучения, по итогам личных результатов сотрудников;
- в) определить критерии оценки результатов обучения невозможно.

19. План организации оценки персонала:

- а) начинается с определения методов и порядка проведения оценки;
- б) заканчивается проведением оценочных процедур;
- в) заканчивается составлением аналитического отчета по итогам мероприятия и доведением результатов оценки до сведения сотрудников компании.

20. При кадровом планировании главным критерием социальной эффективности управления персоналом является:

- а) экспертная оценка эффективности процесса управления;
- б) удовлетворенность сотрудников своим трудом;
- в) прибыльность труда и компании при минимальных затратах, реализация задач фирмы.

Критерии оценки теста:

1. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается количество баллов, определяемое исходя из деления максимальной суммы баллов за тест на количество тестовых заданий в тесте.

2. Время, отводимое на написание теста, не должно быть меньше 30 минут.

3. При проведении теста в письменной форме, в ситуации, когда студент забыл написать в листе ответов свою фамилию, имя, отчество, номер группы, номер варианта теста, дисциплину или дату – тест считается выполненным студентом на неудовлетворительную оценку.

4. Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются студентом разборчиво, исправления не допускаются. Неразборчивые ответы студента не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

5. Общая сумма баллов для оценки теста определяется суммированием баллов, полученных студентом при выполнении каждого тестового задания., по результатом которого выставляется оценка

Количество баллов за тестовые задания	Оценка
20 баллов	отлично
15-19 баллов	хорошо
10-15 баллов	удовлетворительно
Менее 15 баллов	неудовлетворительно

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

В данном разделе представляются теоретические вопросы (для оценки знаний), типовые контрольные задания (для оценки умений), типовые практические задания (для оценки навыков и (или) опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):

Курсовая работа

Курсовая работа по дисциплине «Основы кадровой политики и кадрового планирования» является формой промежуточного контроля. Курсовая работа служит

инструментом оценки теоретических знаний студента по курсу, а также его практических умений анализа кадровой политики и структуры организации.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ»

1. Анализ и совершенствование кадровой политики организации.
2. Совершенствование кадрового планирования на предприятии.
3. Формирование и реализация кадровой стратегии организаций
4. Управление кадровым потенциалом работников в организации.
5. Оценка эффективности кадровой политики организации
6. Управление качеством труда персонала в организации.
7. Аттестация персонала: состояние, проблемы, пути совершенствования
8. Кадровое планирование как направление деятельности по управлению персоналом.
9. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
10. Разработка системы планирования карьеры в организации.
11. Место и роль информационных технологий в кадровой политике региона
12. Реализация государственной кадровой политики в области занятости
13. Управление кадровым резервом в системе государственной гражданской службы
14. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
15. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
16. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
17. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
18. Формирование организационной структуры управления.
19. Совершенствование кадровой политики в организации
20. Кадровый контроллинг как вид деятельности по управлению персоналом
21. Кадровое планирование как механизм реализации стратегии управления персоналом.
22. Совершенствование деятельности по кадровому планированию в организации.
23. Место и роль кадровой политики в организации
24. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.
25. Планирование расходов на персонал.
26. Механизмы формирования государственной кадровой политики.
27. Организация кадрового планирования на предприятии.
28. Формирование системы стратегического управления персоналом.
29. Совершенствование системы стратегического управления персоналом.
30. Совершенствование системы аудита персонала в организации.
31. Эффективные технологии планирования деятельности менеджеров на предприятии.
32. Проектирование организационной структуры службы управления персоналом.
33. Разработка стратегии управления персоналом организации.
34. Формирование кадровой политики организации.
35. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
36. Разработка системы планирования численности персонала организации.

37. Разработка системы планирования производительности труда в организации.
38. Разработка системы показателей эффективного использования персонала.
39. Разработка системы формирования резерва кадров.
40. Совершенствование системы формирования резерва кадров.
41. Разработка системы учёта движения и текучести кадров.
42. Совершенствование планирования затрат на персонал организации.
43. Разработка системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
44. Влияние кадровой политики в сфере государственной службы на профессиональную деятельность и профессиональное развитие специалистов
45. Кадровая политика в органах государственного (муниципального) управления
46. Особенности кадровой политики в бюджетной сфере
47. Особенности кадровой политики в органах местного самоуправления
48. Кадровая политика в общественных организациях
49. Кадровая политика в государственных учреждениях
50. Кадровая политика и кадровый резерв в регионе: состояние, формирование, методы реализации.

Требования к структурным элементам курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Введение работы посвящено обоснованию выбранной темы, постановке целей и задач исследования, определению объекта, предмета и методов исследования. Основная часть представляет собой раздел работы, где происходит последовательное решение поставленных в ней задач. **Основная часть** курсовой работы должна состоять из двух разделов, с разделением их на подразделы. *Первый раздел носит общетеоретический характер* (методологический характер). В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность объекта, предмета исследования и поставленных проблем. Критически оцениваются понятийные категории, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается их оценка с точки зрения их использования в конкретной управленческой ситуации, обосновываются и излагаются собственные позиции автора.

Второй раздел носит аналитический характер. В параграфе 2.1 дается общая постановка проблемы, организационно-экономическая характеристика объекта исследования (описание предприятия, цели, задачи и функции), организационная структура организации. Дается характеристика кадровой политики, проводится изучение нормативно-правовой базы, анализ качественного и количественного состава персонала по следующим аспектам:

- состав и структура персонала;
- обеспеченность организации и ее подразделений рабочими, административно-управленческим персоналом;
- обеспеченность квалификационным составом работающих;
- анализ работающих по возрастной категории;

- движение рабочей силы.

В конце параграфа приводятся выводы о выявленных проблемах.

В параграфе 2.2 проводится диагностика либо визуализация, либо исследование состояния изучаемого процесса на предприятии. Текст этого параграфа следует проиллюстрировать схемами, графиками, диаграммами, показывающими наглядно предмет, направление, выявленные проблемы и итоги исследования.

В параграфе 2.3 предлагаются конкретные рекомендации по выявленным в параграфе 2.2 проблемам, рассчитывается их экономическая эффективность. Приводятся результаты апробации этих рекомендаций на предприятии (фирме). Выявляются и анализируются составляющие эффекта от предлагаемого подхода.

Заключение представляет собой обобщение основных выводов по каждой из поставленных задач и целей работы. **Список использованных источников** отражает теоретическую и статистическую базу работы. **Приложения** содержат вспомогательный материал, который неуместен для использования в основной части в силу объема.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка **«отлично»** ставится за работу, которая носит самостоятельный исследовательский характер, имеет грамотно и всесторонне построенный, логически последовательный теоретический материал, глубокий анализ системы управления персоналом на базе обработки широкого массива статистической и фактической информации (обязательно включая современные данные). Обязательным условием является наличие выводов и обоснованных предложений, исходящих из анализа, сделанного в основной части работы. Работа должна быть оформлена в соответствии с методическими рекомендациями. На защите студент должен показать глубокие знания рассматриваемых в теме работы вопросов, свободно отвечать на вопросы преподавателя.

Оценка **«хорошо»** ставится за работу, которая носит самостоятельный исследовательский характер, имеет грамотно и всесторонне построенный, логически последовательный теоретический материал, достаточно подробный анализ структуры персонала организации на базе обработки статистической и фактической информации (в том числе за последний год). Работа имеет в целом положительную рецензию руководителя. Обязательным условием является наличие выводов и общих предложений, исходящих из анализа, сделанного в основной части работы. Работа должна быть оформлена в целом в соответствии с методическими рекомендациями, однако может иметь некоторые замечания по оформлению. На защите студент должен показать знания рассматриваемых в теме работы вопросов, оперировать данными исследования, без особых затруднений отвечать на вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится за работу, которая носит в основном самостоятельный исследовательский характер, имеет теоретический материал, базируется на статистическом и фактическом материале, но имеет поверхностный и недостаточно критический анализ. В работе прослеживается непоследовательность изложения материала, ссылки в некоторых случаях отсутствуют. Рецензия имеет серьезные замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите студент проявляет неуверенность в ответах, показывает слабое знание вопросов темы и не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится за работу, которая носит в основном не самостоятельный характер (более 30% заимствованного текста при наличии ссылок на источники, имеет плагиат (заимствованный текст без ссылки на первоисточник), либо не имеет исследовательской части и/или анализа структуры персонала организации, явлений и процессов на базе количественных оценок, а также разработанных предложений и мероприятий по совершенствованию кадровой политики (для неудовлетворительной оценки работы достаточно обнаружение одного из перечисленных критериев). В работе присутствует непоследовательность, отсутствуют цели и задачи работы, заключение не отражает тему и содержание работы. Выводы носят общий, декларативный характер. В

рецензии имеются критические замечания. При защите студент допускает серьезные ошибки, показывает слабость теоретических знаний, затрудняется отвечать на дополнительные вопросы

Вопросы для подготовки к экзамену

по дисциплине Основы кадровой политики и кадрового планирования»

1. Кадровая политика государства: понятие, сущность и основные элементы
2. Субъекты и объекты кадровой политики государства.
3. Основные принципы государственной кадровой политики.
4. Государственная кадровая политика РФ
5. Кадровая политика организации: понятие и сущность
6. Цели и задачи современной кадровой политики
7. Субъекты и объекты кадровой политики организации.
8. Элементы кадровой политики организации
9. Основные типы кадровой политики, их особенности.
10. Векторы кадровой политики современных организаций.
11. Факторы, определяющие содержание кадровой политики.
12. Пассивная, активная кадровая политика.
13. Реактивная, превентивная кадровая политика.
14. Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.
15. Зависимость кадровой политики от стадий жизненного цикла предприятий.
16. Основные этапы построения кадровой политики организации
17. Механизм формирования кадровой политики организации.
18. Принципы формирования кадровой политики.
19. Условия разработки кадровой политики
20. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
21. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
22. Кадровая политика в условиях инноваций.
23. Содержание и функции кадровых технологий.
24. Реализация кадровой политики организации: принципы, этапы, методы.
25. Пути совершенствования кадровой политики организации.
26. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом
27. Стратегия кадровой политики организации.
28. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.
29. Маркетинг персонала.
30. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации.
31. Сущность и содержание кадрового планирования.
32. Цели и задачи кадрового планирования на предприятии
33. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале
34. Уровни кадрового планирования в организации.
35. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.
36. Содержание оперативного плана работы с персоналом.
37. Планирование персонала как часть стратегического плана предприятия.
38. Количественные методы кадрового планирования

39. Качественные методы кадрового планирования
40. Виды кадрового планирования.
41. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.
42. Планирование привлечения и высвобождения персонала.
43. Планирование адаптации персонала.
44. Планирование использования и аттестации персонала.
45. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
46. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
47. Планирование расходов на персонал организации.
48. Планирование повышения эффективности использования персонала организации.

Экзаменационные билеты

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
семестр 5

1. Кадровая политика организации: понятие и сущность
2. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
3. Сущность и структура оперативного плана работы с персоналом.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____
« ____ » _____ 20__ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Цели и задачи современной кадровой политики
2. Кадровая политика в условиях инноваций.
3. Содержание оперативного плана работы с персоналом.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 20__ г

« _____ » _____ 2016 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
семестр 5

1. Субъекты и объекты кадровой политики организации.
2. Основные этапы построения кадровой политики.
3. Маркетинг персонала.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г

« _____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр5

1. Элементы кадровой политики организации
2. Пути совершенствования кадровой политики организации.
3. Планирование персонала как часть стратегического плана предприятия.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г

« _____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Основные типы кадровой политики, их особенности.
2. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом
3. Количественные методы кадрового планирования

Составил _____

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 201_ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Векторы кадровой политики современных организаций.
2. Стратегия кадровой политики организации.
3. Качественные методы кадрового планирования.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« ____ » _____ 201_ г

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Факторы, определяющие содержание кадровой политики.
2. Компетентностный подход как метод реализации стратегии кадровой политики.
3. Виды кадрового планирования.

Составил _____

« _____ » _____ 201__ г

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации.
2. Пассивная, активная кадровая политика.
3. Планирование и прогнозирование потребности в персонале организации.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

« _____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Реактивная и превентивная кадровая политика.
2. Особенности реализации кадровых процессов при открытой и закрытой кадровой политике.
3. Содержание и функции кадровых технологий.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____

« _____ » _____ 201__ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Зависимость кадровой политики от стадий жизненного цикла предприятий.
2. Сущность и содержание кадрового планирования.
3. Планирование привлечения и высвобождения персонала.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____
« ____ » _____ 20__ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Основные этапы построения кадровой политики организации
2. Цели и задачи кадрового планирования на предприятии
3. Планирование привлечения и высвобождения персонала.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____
« ____ » _____ 201__ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале

2. Планирование адаптации персонала.
3. Механизм формирования кадровой политики организации.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____
« ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
семестр 5

1. Государственная кадровая политика РФ.
2. Принципы формирования кадровой политики.
3. Уровни кадрового планирования в организации.

УТВЕРЖДАЮ

Составил: Стельмашенко О.В.
« ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Субъекты и объекты кадровой политики государства.
2. Условия разработки кадровой политики.
3. Уровни кадрового планирования в организации.

УТВЕРЖДАЮ

Составил: Стельмашенко О.В.
« ____ » _____ 201__ г.

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Основные принципы государственной кадровой политики.
2. Система работы с персоналом как реализация кадровой политики.
3. Планирование использования и аттестации персонала.

УТВЕРЖДАЮ

Составил _____
« ____ » _____ 201_ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Реализация кадровой политики организации: принципы, этапы, методы.
2. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения персонала.
3. Планирование расходов на персонал организации.

Составил _____
« ____ » _____ 201_ г

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный
университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17
по дисциплине «Основы кадровой политики
и кадрового планирования»
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
Семестр 5

1. Планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала.
2. Основные типы кадровой политики, их особенности.
3. Планирование повышения эффективности использования персонала организации.

Составил _____

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 201_ г

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

« _____ » _____ 201__ г.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
----------------------------------	---

Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.
Кейсы	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейсов должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейсы. Решенные кейсы в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Коллоквиум	вид семинарского занятия, на котором опрос является не добровольным, а обязательным. Студенты заранее предупреждаются о необходимости тщательной подготовки и о требованиях к ответу. Ответы на коллоквиумах не должны принимать форму дискуссии. Функция коллоквиума - контрольное повторение темы или раздела.
Презентация	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий в форме мультимедийной презентации. Оценивается качество подготовки доклада, содержание и оформление презентации, умение представить материал аудитории.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Экзамен

При определении уровня достижений обучающихся на экзамене обращается особое внимание на следующее:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;
- знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной дисциплины и междисциплинарных связей;
- ответ формулируется в терминах дисциплины, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающегося;
- теоретические постулаты подтверждаются примерами из практики.

Оценивание результатов обучения на экзамене

Экзамен – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений, компетенций обучающихся по какому-либо учебному предмету, модулю и т.д. Процедура проведения экзамена может быть организована по-разному

Традиционный экзамен предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на экзамен, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Экзамен включает, как правило, две части: теоретическую (вопросы) и практическую (задачи, практические задания, кейсы и т.д.). Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета, который студент вытаскивает случайным образом, отводится время в пределах 30 минут. После ответа на теоретические вопросы билета, как правило, ему преподаватель задает дополнительные вопросы. Компетентностный подход ориентирует на то, чтобы экзамен обязательно включал деятельностный компонент в виде задачи/ситуации/кейса для решения.

Распределение вопросов и заданий по билетам приводится в ФОС и находится в закрытом для студентов доступе.

В традиционной системе оценивания именно экзамен является наиболее значимым оценочным средством и решающим в итоговой отметке учебных достижений студента. Максимальное количество баллов 50.

Параметры оценочного средства

<i>1 Оценка выполнения практического задания</i>		Мах 25 баллов
<i>2 Оценка собеседования по теоретической части</i>		Мах 25 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)		
«5» (45-50) баллов	В соответствии с паспортом компетенции - показывает глубокое и полное категорий и концепций, необходимых для изучения кадровой политики и кадрового планирования (т.е. знание основного содержания учебного элемента (модуля)); - проявляет высокий уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий; - владеет навыками использования их в сфере профессиональной деятельности в управлении персоналом; - демонстрирует понимание важности приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности;	
«4» (35 – 44) баллов	В соответствии с паспортом компетенции - демонстрирует знание проблем и процессов, но допускает неточности в их объяснении; - способен оценивать некоторые проблемы и процессы кадровой политики и кадрового планирования ; - демонстрирует некоторые навыки использования знаний по кадровой политики и кадрового планирования в будущей профессиональной деятельности; - демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности;	
«3» (25 – 34) баллов	В соответствии с паспортом компетенции: - имеет представление о категориях и концепциях, необходимых для изучения проблем кадровой политики и кадрового планирования ; - испытывает сложности при выборе методов объяснения их; - может с трудом показать навыки использования знаний по кадровой политики и кадрового планирования в будущей профессиональной деятельности.	

Составитель

О.В. Стельмашенко