

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

«Современные кадровые технологии»

для направления подготовки 38.03.03 **Управления персоналом**

Направленность ОП – Документационное обеспечение и учет персонала;
– Рекрутмент;
– Управление профессиональным развитием персонала.

Рассмотрено на заседании кафедры УП

протокол от «31»08 2020 г. № 1

Чита 2020

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

Семестр \ Наименование дисциплины	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-6 Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике								
Современные кадровые технологии				+				
Введение в профессиональную деятельность	+							
Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе		+						
Разработка и реализация проектов			+					
Технологии управления развитием персонала					+			
Оценка эффективности деятельности персонала								+
Современные тенденции развития HR								+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4	5			8
ПК-7 Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала								
Этика делового общения и культура управления		+						
Управление персоналом в государственной гражданской и муниципальной службе		+						
Этика делового общения и культура управления			+					
Современные кадровые технологии				+				
Технологии управления развитием персонала					+			
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности						+		

Формирование и оценка трудового потенциала организации						+		
Этапы формирования компетенций		1	2	3	4	5		

2. 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-6	Знать	Имеет представление о сущности и содержании кадровых технологий; функциях кадровых технологий	Знает характеристику каждой из групп кадровых технологий, этапы реализации технологий развития и обучения персонала	Имеет глубокие знания о процедуре реализации технологий развития, обучения персонала, принципах эффективного профессионального развития и обучения персонала	Доклад с предоставлением тезисов, тестирование

	Уметь	Умеет принимать рациональные управленческие решения в соответствии с целями организации	Умеет принимать управленческие решения в соответствии с кадровыми проблемами	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, разрабатывать программу развития и обучения персонала	Написание эссе, анализ практических ситуаций
	Владеть	Владеет процедурой реализации технологий развития и обучения персонала, технологиями формирования кадрового резерва	Владеет алгоритмом реализации технологий профессионального развития персонала и формирования кадрового резерва, инструментами оценки эффективности применения кадровых технологий	Владеет алгоритмом реализации кадровых технологий в области профессионального развития, обучения персонала и построения кадрового резерва, навыками разработки программ стратегического развития системы управления персоналом	Анализ практических ситуаций, решение управленческих задач
ПК-7	Знать	Обладает общим представлением о содержании технологий оценки	Имеет представление о методах оценки	Знает содержание технологий оценки персонала, имеет представление о преимуществах и недостатках методов оценки персонала	Доклад с предоставлением тезисов, реферат, терминологический диктант

	Уметь	Умеет принимать рациональные управленческие решения в соответствии с целями организации, организовывать процедуру оценки персонала в процессе поиска и найма, организовывать аттестацию персонала	Умеет принимать управленческие решения в соответствии с кадровыми проблемами, организовывать и реализовывать процедуру оценки персонала в процессе поиска и найма	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, разрабатывать локальные документы, обеспечивающие регламент применения технологий оценки персонала в организации	Анализ ситуаций, решение управленческих задач
	Владеть	Владеет процедурами и приемами реализации аттестации персонала	Владеет комплексом процедур и приемов оценки персонала	Владеет технологиями оценки персонала, приемами оценки их эффективности	Анализ ситуаций, решение управленческих задач

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
1.1	Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии»	ПК-6, ПК-7	Терминологический диктант
2.1	Кадровые технологии в системе управления персоналом	ПК-6, ПК-7	Эссе
2.2	Место и роль кадровых технологий в развитии персонала как фактора усиления инновационных процессов в современной организации	ПК-6	Устный опрос
3.1	Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации	ПК-6	Устный опрос

4.1	Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала	ПК-6	Тест
4.2	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	ПК-6	Устный опрос
5.1	Оценка эффективности обучения персонала. Деловая оценка персонала	ПК-6	Устный опрос, решение кейса и управленческих задач
6.1	Управление деловой карьерой персонала	ПК-6	Устный опрос
6.2	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала	ПК-6	Устный опрос
7.1	Управление кадровым резервом	ПК-7	Устный опрос
8.1	Мотивация трудовой деятельности персонала как прогрессивная кадровая технология	ПК-6	Устный опрос
8.2	Технологии наставничества и личного примера в процессах управления персоналом	ПК-6	Устный опрос
9.1	Организационная культура как технология усиления эффективности трудовой деятельности персонала	ПК-6	Устный опрос
10.1	Кадровые технологии в области государственной и муниципальной службы	ПК-6, ПК-7	Устный опрос
11.1	Инновационные кадровые технологии	ПК-6, ПК-7	Устный опрос, реферат

Критерии оценивания доклада с предоставлением тезисов

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 в баллах

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – 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 3 – 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 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

Методика оценки терминологического диктанта по модулю «Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины»

Критерии оценки терминологического диктанта:

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Даны полные и корректные определения всех понятий (100%)
Хорошо	Даны полные и корректные определения большинства понятий (90-95%)
Удовлетворительно	Не даны полные и корректные определения понятий (70-90%), либо не представлены определения некоторых понятий
Неудовлетворительно	Не даны полные и корректные определения понятий (менее 70 %), либо не представлены определения некоторых понятий

Критерии оценки эссе по разделу «Кадровые технологии в системе управления персоналом»

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 введении 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 введении 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 реферата в сопровождении мультимедийной презентации

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Оценивание реферата

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

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	

Методика оценки кейса по разделу «Оценка эффективности обучения персонала. Деловая оценка персонала»:

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на 85% и более заданий. Правильно выполнил задания кейса. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся правильно ответил на 70% и более заданий. С небольшими неточностями выполнил задания кейса. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный
	Обучающийся правильно ответил на 60% и более заданий. С существенными неточностями выполнил задания кейса. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся ответил менее, чем на 60% заданий. При выполнении заданий кейса продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Методика оценки управленческих задач по разделу « Оценка эффективности обучения персонала. Деловая оценка персонала»:

Полнота раскрытия авторской позиции и ее состоятельность	1 балл
Подкрепление представленной информации необходимыми комментариями, примерами и поясняющими цитатами	2 балла
Представление правильных аргументирующих выводов	1 балл
Грамотность и логичность изложения материала	1 балл
Максимальный балл	5 баллов

Методика оценки теста по разделу «Технологии обучения персонала и система непрерывного обучения персонала»:

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.

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
15-19баллов	хорошо
10-15 баллов	удовлетворительно
Менее 15 баллов	неудовлетворительно

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 двухбалльная шкала – «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на 85% и более тестовых заданий. Правильно выполнил задания кейса. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся правильно ответил на 70% и более тестовых заданий. С небольшими неточностями выполнил задания кейса. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный
	Обучающийся правильно ответил на 60% и более тестовых заданий. С существенными неточностями выполнил задания кейса. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся ответил менее, чем на 60% тестовых заданий. При выполнении заданий кейса продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	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

Темы докладов для выступления на семинарских занятиях:

1. Технологии построения и внедрения системы трудовой адаптации в организации

1. Трудовая адаптация персонала: понятие, виды, этапы.
2. Правовое регулирование процессов адаптации в организации.
3. Психологическое сопровождение процессов адаптации персонала.
4. Программы адаптации молодых специалистов.

2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. Понятие «квалификация». Выявление необходимости переподготовки и повышения квалификации персонала.
2. Планирование повышения квалификации персонала.
3. Организация переподготовки и повышения квалификации персонала.
4. Оценка результатов обучения персонала на курсах повышения квалификации

3. Управление деловой карьерой персонала

1. Профессионализм и компетентность как цели развития.
2. Возможности развития личности в рамках выполняемой профессиональной деятельности.
3. Виды, модели и стратегии карьеры.
4. Диагностика и развитие карьерной компетентности

4. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

1. Мотивация карьеры.
2. Карьерный инсайт.
3. Карьерная идентификация.
4. Карьерная устойчивость.
5. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала.
6. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.

5. Управление кадровым резервом

1. Виды, критерии и функции кадрового резерва.
2. Источники кадрового резерва.
3. Методы формирования кадрового резерва.
4. Требования к резервистам.
5. Формирование кадрового резерва как средство развития карьеры.

6. Мотивация трудовой деятельности персонала как прогрессивная кадровая технология

1. Сущность мотивации труда.
2. Краткий обзор теорий мотиваций.
3. Механизмы мотивации трудовой деятельности.
4. Мотивация как функция и технология управления персоналом.
5. Построение эффективной системы мотивации труда в организации

7. Технологии наставничества и личного примера в процессах управления персоналом

1. Наставничество и формы наставничества.
2. Личный пример руководителя как инструмент управления персоналом организации.
3. Формальное и неформальное лидерство.
4. Теории лидерства.
5. Отличия формального и неформального руководства.

8. Организационная культура как технология усиления эффективности трудовой деятельности персонала

1. Организационная культура и ее функции.
2. Типология организационных культур.

3. Значение и роль организационной культуры в решении кадровых, управленческих и организационных проблем.
4. Понятие и структура организационной культуры.
5. Роль и значение организационной культуры в деятельности организации.

9. Кадровые технологии в области государственной и муниципальной службы

1. Сущность государственной и муниципальной службы.
2. Специфика кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы.
3. Характеристика кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.
4. Нормативно-правовое регулирование кадровых технологий в области государственной и муниципальной службы.
5. Содержание кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы.
6. Аттестация персонала.
7. Квалификационный экзамен.
8. Ротация кадров.

10. Инновационные кадровые технологии

1. Возможности применения инновационных кадровых технологий.
2. Аутплейсмент: сущность, преимущества и недостатки.
3. Аутстаффинг. Особенности применения аутстаффинга в России.
4. Аутсорсинг и его характеристика.
5. Проблемы применения инновационных кадровых технологий в России.

Терминологический диктант по разделу «Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Современные кадровые технологии»»

Цель терминологического диктанта: дать определения базовым понятиям по дисциплине. Время, отведенное на диктант - 30 минут. Перечень понятий, включенных в терминологический диктант:

- технология;
- кадровая технология;
- кадровое планирование;
- привлечение персонала;
- отбор персонала;
- подбор персонала;
- управление трудовой адаптацией персонала;
- управление карьерой;
- формирование кадрового резерва.

Эссе по разделу «Кадровые технологии в системе управления персоналом»

Тема эссе: «Роль и значение кадровых технологий в современной системе управления персоналом»

Требования к написанию эссе:

1. описание проблемы;
2. обоснование актуальности рассматриваемой проблемы;
3. анализ теоретических подходов к рассматриваемой проблеме;
4. наличие примеров из современной деловой практики;
5. формулировка собственных заключений и разработка рекомендаций по решению проблемы.

Тест для проверки знаний

Тест по дисциплине как форма текущего контроля знаний предполагает выявление и оценку уровня освоения студентом пройденного материала. Одновременно тест содержит блок вопросов, связанных с проблемой обучения персонала в организации.

1. Какое из определений кадровых технологий можно считать наиболее корректным

1. Кадровые технологии – это совокупность методов работы с персоналом
2. Кадровые технологии – это методы воздействия на количественные и качественные характеристики персонала организации
3. Кадровые технологии – это система приемов, операций, позволяющих эффективно влиять на трудовое поведение персонала организации

2. Какое из понятий в научном терминологическом аппарате используют как синоним понятия «кадровые технологии»

1. Организационные технологии
2. Персонал-технологии
3. Технологии развития персонала

3. Какие функции выполняют кадровые технологии

1. Общие
2. Общие и специальные
3. Специальные

4. Какие методы относятся к кадровым технологиям, обеспечивающим требуемые для организации текущие и перспективные, количественные и качественные характеристики состава персонала

1. Ротация кадров
2. Подбор персонала
3. Отбор персонала
4. Формирование кадрового резерва
5. Кадровое планирование
6. Управление карьерой
7. Профессиональное развитие персонала

5., как кадровая технология, представляет собой управление профессиональным самоопределением личности.

6. Объектом воздействия кадровых технологий выступает (ют)

1. Человек как участник трудового процесса
2. Человек как субъект деятельности
3. Профессиональные способности и возможности человека

7. Какая из функций является функцией кадровых служб, заключающаяся в тщательном и всестороннем изучении, прогнозировании рынка труда, кадрового спроса и кадрового предложения, организации кадровой рекламы

1. Кадровое планирование
2. Кадровый маркетинг
3. Кадровое прогнозирование

8. позволяет получить устную информацию от самого кандидата о его знаниях, умениях, навыках, мотивах поступления на конкретную должность, планах профессионального совершенствования т.д.

9. Специально создаваемый орган, полномочный проводить отбор или деловую оценку персонала, формировать экспертное заключение по результатам отбора или деловой оценки получил

название.....

10. Современные кадровые технологии способствуют:

1. Своевременной оценке уровня квалификации персонала
2. Перемещению персонала на должность или рабочее место, где возможности персонала могут быть максимально востребованы
3. Своевременному обнаружению нарушения трудовых прав работников
4. Обеспечению заинтересованности персонала в качестве и количестве труда

11. Технологии оценки персонала должны отвечать следующим принципам:

1. Объективность
2. Публичность
3. Комплексность
4. Прозрачность

12. Какая из нижеследующих характеристик присуща кадровым технологиям

1. Взаимосвязанность и взаимообусловленность
2. Обособленность

13. Определение квалификации работника с целью проверки соответствия занимаемой должности – это

14. Идентификация, поиск требований различных должностей, видов деятельности в организации в соответствии с выявленными возможностями, способностями, профессиональным опытом человека представляет собой

1. Отбор персонала
2. Подбор персонала
3. Аттестацию персонала
4. Квалификационный экзамен

15.– это целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами общения под руководством опытных преподавателей, наставников, специалистов, руководителей.

16. Какой из нижеследующих кадровых технологий является методом комплексной оценки персонала, основанный на использовании взаимодополняющих методик, ориентированный на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов.

1. Аттестация
2. Медицинский осмотр
3. Полиграф
4. Квалификационный экзамен
5. Ассесмент- центр

17. Комплекс мероприятий, проводимых с индивидом или группой лиц по оказанию непосредственной помощи в выборе или перемене сферы профессиональной деятельности, определении путей и возможностей профессиональной подготовки, переподготовки, переквалификации, создании адекватного представления о состоянии рынка труда и собственных профессиональных качествах – это.....

18. Перемещение сотрудника из одного подразделения организации в другое, перевод с одной должности на другую предполагает такой метод работы с персоналом, как

1. Развитие кадров
2. Перемещение кадров
3. Ротация кадров

19. К принципам отбора персонала относят

1. Принцип ситуации
2. Принцип сочетания работников
3. Принцип компенсации
4. Принцип синергетического эффекта

20. Выберите верные утверждения относительно кадровых технологий

1. Кадровые технологии представляют собой совокупность методов, позволяющих менеджерам принимать объективные кадровые решения
2. Кадровые технологии всегда обладают нормативно-правовой основой
3. Кадровые технологии органично включены в структуру управления персоналом
4. Выбор кадровых технологий определяется личностными характеристиками персонала

Решение кейса по разделу «Оценка эффективности обучения персонала.

Деловая оценка персонала»

Евгения закончила психологический факультет УрГУ, затем аспирантуру, защитила диссертацию на тему «Нетрадиционные методы разрешения межличностных конфликтов». После пяти лет работы преподавателем в одном из вузов Екатеринбурга Евгения перешла работать консультантом-психологом в Центр психологической помощи семье и детям. Здесь она занималась оказанием практической помощи детям из неблагополучных семей, консультированием преподавателей школ, районной администрации. Работа доставляла ей удовлетворение, но не устраивала заработная плата.

Поэтому, когда один из знакомых предложил ей перейти работать на должность начальника управления по работе с персоналом крупного совместного предприятия, она заинтересовалась его предложением. Спешно пройдя собеседование с руководителем совместного предприятия, Евгения приняла предложение, считая, что знание психологии, английского языка, опыт работы преподавателем и консультантом-психологом позволят ей добиться успеха в работе, привлекавшей ее не только высоким заработком, но и возможностями профессионального роста, общением с иностранными специалистами, поездками за границу.

В начале первого дня Евгения провела около часа с генеральным директором совместного предприятия, объяснившим, чего он ждет от нового руководителя: разработки системы мотивации персонала, формирования корпоративной культуры, организации обучения и т. д.

Она познакомилась с сотрудниками управления, в штате которого было шесть человек (отдел заработной платы, отдел кадров, сектор обучения персонала). Несколько специалистов из управления давно и успешно работали и рассчитывали на повышение в должности. Через несколько дней представитель западного партнера (из управления персоналом) провел с ней расширенную консультацию об особенностях корпоративной культуры зарубежной компании. Евгения начала осваивать новую должность. Работа оказалась более сложной, чем она представляла: 10-часовой рабочий день, продолжительные совещания по техническим вопросам, в которых она не разбиралась, многочисленные жалобы сотрудников, возникающие внутри управления споры по самым различным вопросам, необходимость готовить отчеты для западных партнеров, контролировать выполнение приказов и распоряжений руководства фирмы.

Вскоре возникла первая кризисная ситуация: выполняя рекомендации партнера по оптимизации расходов, Евгения подняла вопрос о сокращении непроизводственных сотрудников, чем вызвала бурную реакцию директора по производству. Он в резкой форме обвинил ее в непрофессионализме. Евгения разрыдалась и больше к этой теме не возвращалась. Через пару недель генеральный директор вызвал ее к себе и попросил объяснить, почему западный партнер не получил ежемесячный отчет о работе с персоналом, в том числе по оптимизации персонала. Оказалось, что она просто о нем забыла. Через неделю возникла новая ситуация: Евгения ушла с работы раньше времени, и

ее не было на месте, когда директор позвонил по важному вопросу. На следующее утро последний высказал свое недовольство работой Евгении. Через неделю она подала заявление на увольнение.

Вопросы к кейсу:

1. Насколько ожидания Евгении совпали с реальной ситуацией? Обладала ли она профессиональной компетентностью для работы в должности начальника управления персоналом в совместном предприятии?
2. Что в ее биографии было в пользу принятия решения об ее назначении на должность, что должно было насторожить руководство совместного предприятия?
3. Какие методы подбора кандидата на данную должность предложили бы Вы?
4. Что бы Вы включили в программу адаптации вновь назначенного руководителя?
5. Какое информационно-компьютерное сопровождение можно осуществлять при системном подборе и оценке персонала?
6. Какие методы и формы обучения можно было предложить Евгении?
7. Каким образом следовало бы осуществлять контроль над обучением Евгении?

Решение практических задач по разделу «Оценка эффективности обучения персонала. Деловая оценка персонала»

Цель решения практических управленческих задач – анализ ситуации и разработка оптимального управленческого решения. В процессе решения практических задач необходимо определить методы оценки персонала и варианты дальнейшего обучения работников в целях поддержания их высокого уровня профессионализма.

Вы – руководитель службы по управлению персоналом предприятия по производству наукоемкой продукции, которое ставит своей целью выпуск нового изделия. Срок разработки – один год. За это время необходимо сформировать дополнительное подразделение, обеспечивающее выпуск этой продукции.

В структуру нового подразделения должны войти:

- инженеры-конструкторы – 2 человека;
- инженеры-исследователи – 2;
- руководитель нового структурного подразделения – 1;
- экономист по ценам – 1;
- программисты – 2;
- технолог-нормировщик – 1;
- токари – 12;
- фрезеровщики – 10;
- комплектовщики – 5.

Вопросы:

1. Какие методы привлечения требуемых специалистов Вы можете использовать?
2. Какие методы Вы оценки примените к перечисленным специалистам?
3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
4. Какие базы данных можно вести в данном случае?
5. Составьте приблизительную программу обучения персонала в целях обеспечения их профессионального соответствия занимаемой должности.

Написание реферата

Написание реферата осуществляется по одной из выбранных студентом тем с условием, что тема реферата не повторяется в группе.

Темы рефератов по дисциплине «Современные кадровые технологии»

1. Аутстаффинг в управлении
2. Производственный аутсорсинг

3. Технологии формирования кадрового состава
4. Управление высвобождением персонала
5. Технологии развития персонала
6. Управление кадровым резервом
7. Оценка результатов деятельности персонала как управленческая технология
8. Технологии управления трудовым поведением персонала
9. Разработка и принятие кадровых решений в организации
10. Кадровое планирование в современной деловой организации
11. Подбор персонала как комплексная кадровая технология
12. Технология проведения кадрового собеседования
13. Конкурс как процедура подбора кадров: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения
14. Социализация и адаптация персонала как комплексная кадровая технология
15. Испытательный срок и его роль в организации
16. Планирование численности персонала: задачи, технологии регулирования, анализ практики
17. Аттестация персонала: основные цели, порядок проведения, взаимосвязь с другими элементами системы управления персоналом
18. Оценка персонала: понятие, цели, этапы. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала
19. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом
20. Коллективный договор как кадровая технология
21. Развитие персонала: цели, технологии, оценка
22. Управление деловой карьерой: цели, задачи, технологии
23. Работа с кадровым резервом: анализ практики
24. Современные технологии стимулирования и мотивации труда персонала
25. Технологии разрешения трудовых конфликтов
26. Современные кадровые технологии привлечения персонала
27. Ассесмент- технология как инновационный метод работы с персоналом
28. Технологии рекрутмента
29. Лизинг персонала
30. Аутплейсмент в системе управления персоналом

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

В данном разделе представляются теоретические вопросы для оценки знаний, полученных в процессе изучения курса «Современные кадровые технологии».

Перечень теоретических вопросов (для оценки знаний):

1. Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ.
2. Актуальность и проблемы применения кадровых технологий на современном этапе.
3. Содержание и структура кадровых технологий.
4. Специфика, функции и объект кадровых технологий.
5. Группы кадровых технологий их характеристика.
6. Нормативно-правовые основы применения кадровых технологий.
7. Профессиональные компетенции как объект воздействия кадровых технологий.
8. Профессиональная ориентация в системе кадровых технологий.
9. Процессный подход в управлении организацией и кадровые технологии.
10. Технологии привлечения персонала.

11. Отбор и подбор персонала как комплексная кадровая технология.
12. Технология проведения кадрового собеседования.
13. Виды, формы и технологии обучения персонала
14. Испытательный срок как кадровая технология.
15. Оценка персонала: понятие, цели, этапы, процедура проведения.
16. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
17. Организация и проведение аттестации персонала.
18. Сущность и этапы кадрового планирования.
19. Аудит персонала.
20. Внешние и внутренние источники привлечения персонала.
21. Технологии профессионального развития персонала в организации.
22. Аутсорсинг и аутстаффинг персонала: преимущества и недостатки
23. Конкурсное замещение вакантных должностей: понятие, виды, цели конкурсов; технологии их проведения.
24. Маркетинг персонала.
25. Аутплейсмент персонала как кадровая технология.
26. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
27. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
28. Понятие, функции и принципы формирования кадрового резерва.
29. Особенности формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
30. Ротация кадров. Классификация ротации.
31. Процесс принятия кадровых решений и оценка их эффективности.
32. Лизинг персонала в России.
33. Мотивация и стимулирование персонала как прогрессивная кадровая технология.
34. Технологии управления конфликтами в организации.
35. Трудовая адаптация и управление трудовой адаптацией в организации.
36. Ассесмент-технологии и их характеристика.
37. Коучинг и профессиональное консультирование персонала.
38. Информационные кадровые технологии.
39. Организационная культура как инструмент решения кадровых проблем.
40. Коллективный договор как кадровая технология.

Образец билетов к зачету по дисциплине «Современные кадровые технологии»

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

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1
 по дисциплине **Современные кадровые
 технологии**
 направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
 семестр 4

1. Актуальность и проблемы применения кадровых технологий на современном этапе.
2. Процессный подход в управлении организацией и кадровые технологии.
3. Оценка персонала методом «Центр оценки».

Составил В.С. Антонова
 «02» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян
 « _____ » _____ 2017 г.

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

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2
по дисциплине Современные кадровые
технологии
направление подготовки **38.03.03**
«Управление персоналом»
семестр 4

1. Содержание и структура кадровых технологий.
2. Подбор персонала: понятие, этапы, их характеристика.
3. Ротация кадров. Классификация ротации.

Составил В.С. Антонова

УТВЕРЖДАЮ

«02» декабря 2017 г.

Зав. кафедрой _____ И.Р. Казарян

«_____» _____ 2017 г.

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 предусмотренные 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
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.
Тестирование	Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.

Решение ситуационных задач	Выполнение ситуационных задач осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по нескольким вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю
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.
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится по результатам освоения раздела дисциплины во время практических занятий. В процессе проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадами для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся темы, ключевые понятия по которым будут включены в терминологический диктант.

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания в нестандартных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, т.к. оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего и итогового контроля.

Методика оценки знаний студентов

модуль	№ раздела	Процедура оценивания	Оценка	
			min	max
1	1	Написание терминологического диктанта	2	5
2	1	Написание эссе	2	5
2	2	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
3	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
4	1	Проведение теста	2	5
4	2	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
5	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
5	1	Решение кейса	2	5
5	1	Решение практических ситуаций	1	5
6	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
6	2	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
7	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
8	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
8	2	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
9	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
10	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
11	1	Доклад с предоставлением тезисов	2	5
11	2	Реферат	2	5
				100

A	10	95	зачтено
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	
	6	75-79	
B-			
C+	5	70-74	
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D	2	55-59	
F	1	50-54	не зачтено
F	0	0-49	

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета на основе балльно-рейтинговой системы оценивания, то обучающийся сдает зачет, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов, выполнения итогового теста. Перечень теоретических вопросов и типовых тестовых контрольных заданий студенты получают в начале семестра.

Составитель

В.С. Антонова