

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

По учебной дисциплине
«Современные проблемы управления персоналом»

Для направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность программы магистратура

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

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4
ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б 1.Б7 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		+		
Б3 ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2		3
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала				
Б 1.Б4 Развитие систем менеджмента качества	+			
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1			2
ОПК-3 владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		+		
Б2.П1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)		+	+	
Б2.Пд Преддипломная практика				+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4
ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б 1.Б9 Технологии управления развитием персонала			+	
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1		2	3
ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов				
Б1.Б4 Развитие системы менеджмента качества	+			
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б1.В.ОД.2 Современные методы социологических исследований			+	
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+

Этапы формирования компетенций	1		2	3
ПК-3 умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала				
Б 1.Б5 Теория и практика кадровой политики государства и организации		+		
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2		3
ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б 1.Б8 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	+			
Б1.В.ОД.8 Документационный менеджмент в системе управления персоналом	+			
Б1.В.ОД.1 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		+		
Б1.В.ОД.2 Современные методы социологических исследований			+	
Б2.Пд Преддипломная практика				+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4
ПК-28 владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б 1.Б4 Развитие систем менеджмента качества	+			
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1			2
ПК-35 владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+			
Б 1.Б8 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	+			
Б 1.Б3 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом		+		
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2		3

Заочная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5
Наименование дисциплины					
ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б 1.Б7 Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений		+			
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1	2			3
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала					
Б 1.Б4 Развитие систем менеджмента качества	+				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1				2
ОПК-3 владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	+				
Б2.П1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)		+	+		
Б2.Пд Преддипломная практика					+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1	2	3		4
ОПК-7 владение современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б 1.Б9 Технологии управления развитием персонала				+	
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1			2	3
ОПК-12 умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов					
Б1.Б4 Развитие системы менеджмента качества	+				
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б1.В.ОД.2 Современные методы социологических исследований			+		

Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1		2		3
ПК-3 умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала					
Б 1.Б5 Теория и практика кадровой политики государства и организации		+			
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1	2			3
ПК-24 владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б 1.Б8 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	+				
Б1.В.ОД.8 Документационный менеджмент в системе управления персоналом	+				
Б1.В.ОД.1 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом		+			
Б1.В.ОД.2 Современные методы социологических исследований			+		
Б2.Пд Преддипломная практика					+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1	2	3		4
ПК-28 владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б 1.Б4 Развитие систем менеджмента качества	+				
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1				2
ПК-35 владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами					
Б 1.Б6 Современные проблемы управления персоналом	+				
Б 1.Б8 Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	+				
Б 1.Б3 Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом		+			
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы,					+

включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					
Этапы формирования компетенций	1	2			3

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	
ОК-2	Знать	Теоретически готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Понимает, как действовать в нестандартных ситуациях, несёт социальную и этическую ответственность за принятые решения	Владеет навыками самостоятельно действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Подготовка сообщений, докладов
	Уметь	Умеет действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Умеет четко действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Владеет навыками самостоятельно действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Подготовка сообщений, докладов

	Владеть	Частично владеет навыками действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Владеет навыками действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Владеет навыками самостоятельно действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	разработка плана-конспекта занятия
ОК-3	Знать	Имеет общее представление о саморазвитии, самореализации, использовании творческого потенциала	Понимает необходимость саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	Имеет глубокие знания о необходимости саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала	создание кейса по определенным проблемам
	Уметь	Частично умеет развиваться, самореализоваться, использовать творческий потенциал	Умеет развиваться, самореализоваться, использовать творческий потенциал	Умеет самостоятельно развиваться, самореализоваться, использовать творческий потенциал	выполнение исследовательских заданий
	Владеть	Владеет: навыками саморазвития и самосовершенствования в сфере управления персоналом	Владеет: навыками постоянного саморазвития и самосовершенствования в сфере управления персоналом	Владеет навыками саморазвития и умело их использует для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности в сфере управления персоналом	выполнение исследовательских заданий
ОПК-3	Знать	Теоретически знает современные проблемы управления персоналом в организации и взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Понимает современные проблемы управления персоналом в организации и взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Имеет глубокие знания о современных проблемах управления персоналом в организации и взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	подготовка электронных презентаций

	Уметь	Умеет частично видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Умеет видеть современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Умеет самостоятельно распознать современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	решение ситуационных задач
	Владеть	Владеет теоретическим и навыками видения современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Владеет навыками видения современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	Владеет комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и её персоналом	решение ситуационных задач
ОПК-7	Знать	Частично знает современные технологии управления персоналом и имеет общее представление о реализации их в своей профессиональной деятельности	Знает современные технологии управления персоналом и понимает их реализацию в своей профессиональной деятельности	Имеет глубокие знания о современных технологиях управления персоналом и понимает их реализацию в своей профессиональной деятельности	словарный диктант
	Уметь	Умеет теоретически применять современные технологии управления персоналом	Умеет применять современные технологии управления персоналом и реализовывать их в своей профессиональной деятельности	Умеет самостоятельно применять современные технологии управления персоналом и реализовывать их в своей профессиональной деятельности	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам

	Владеть	Владеет современными технологиями управления персоналом	Владеет современными технологиями управления персоналом и реализацией их в своей профессиональной деятельности	Владеет современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам
ОПК-12	Знать	Теоретически знает, как разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом	Знает как, разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Имеет глубокие знания о разработке, и применении методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом, об их анализе	Подготовка сообщений, докладов
	Уметь	Частично умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом	Умеет разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	Умеет самостоятельно разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов	составление вопросов различных типов по определениям
	Владеть	Владеет навыками разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом	Владеет навыками разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом	Владеет навыками разработки и применения методов и инструментов проведения исследований в системе управления персоналом и проведения анализа их результатов	составление вопросов различных типов по определениям

ПК-3	Знать	Имеет общее представление о разработке и внедрение политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Знает технологии разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Имеет глубокие знания о разработке и внедрении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности
	Уметь	Теоретически умеет разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Умеет самостоятельно разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Умеет самостоятельно разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности
	Владеть	Владеет теоретическим и навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Владеет навыками разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	Владеет навыками самостоятельной разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности
ПК-24	Знать	Знает теорию поиска, сбора информации по актуальным проблемам управления персоналом	Знает технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования в области актуальных проблем управления персоналом	Имеет глубокие знания о технологиях поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	тестирование

	Уметь	Теоретически умеет искать, компилировать и анализировать информацию по теме исследования в области управления персоналом	Умеет искать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, готовить обзоры научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	Умеет самостоятельно искать, обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию по теме исследования, готовить обзоры научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	работа с электронными образовательными ресурсами
	Владеть	Частично владеет навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования	Владеет навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров.	Владеет навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	работа с электронными образовательными ресурсами
ПК-28	Знать	Имеет общее представление о наставничестве, развитии персонала и организации	Знает о методах и технологиях наставничества, развитии персонала и организации	Имеет глубокие знания о наставничестве, развитии персонала и организации	Подготовка сообщений, докладов
	Уметь	Теоретически умеет быть наставником, развивать персонал организации	Умеет быть наставником, развивать персонал организации	Имеет практический опыт наставничества, развития персонал организации	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности
	Владеть	Частично владеет навыками наставничества	Владеет навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	Владение навыками самостоятельного наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности

ПК-35	Знать	Знает теорию об организации управления конфликтами и стрессами	Знает организацию управления конфликтами и стрессами, технологии посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Имеет глубокие знания об организации управления конфликтами и стрессами, технологиях посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	дискуссия
	Уметь	Теоретически умеет управления конфликтами и стрессами	Умеет управлять конфликтами и стрессами, участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	Умеет самостоятельно управления конфликтами и стрессами, эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности
	Владеть	Частично владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами	Владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами	Владеет навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами	работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам

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 обучающихся 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	Проблемы исторического развития труда и предпринимательства в России, государственного управления трудовыми ресурсами	ОК-2	– подготовка сообщений, докладов; - разработка плана-конспекта занятия;
		ОК-3	- выполнение исследовательских заданий; - создание кейса по определенным проблемам;
		ОПК-3	- подготовка электронных презентаций; - решение ситуационных задач;
2	Проблемы методологии, разработки концепции, философии и кадровой политики организации	ОПК-7	- работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам; - словарный диктант;
		ПК-24	- работа с электронными образовательными ресурсами; - тестирование;
		ОПК-12	- составление вопросов различных типов по определениям; - подготовка сообщений, докладов;
3	Современные технологии управления персоналом	ПК-3	- участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности;
		ОПК-7	- работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам; - контрольная работа;
4	Проблемы оптимизации системы управления персоналом (российский и зарубежный опыт)	ПК-28	– подготовка сообщений, докладов ; - участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности.
		ПК-35	- участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности; - работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам; - дискуссия.

Критерии и шкала оценивания выполнение исследовательских заданий

Оценка	
Оценка 5 (Отлично)	Проведено качественное исследование, проведена работа с большим количеством источников, проведен опрос респондентов, даны ответы на все вопросы, результаты представлены на электронном и бумажном носителях, сделаны логические выводы;
Оценка 4 (Хорошо)	проведено социологическое исследование, проведена работа с большим количеством источников, даны ответы на все вопросы, результаты представлены на электронном и бумажном носителях, сделаны нечеткие выводы;
Оценка 3 (Удовлетворительно)	проведено социологическое исследование, проведена работа с небольшим количеством источников, даны ответы не на все вопросы, результаты представлены на электронном и бумажном носителях, нет выводов;
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	не проведено исследование.

Критерии и шкала оценивания докладов

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Выполнение более 60% тестовых заданий
«не зачтено»	Выполнение менее 60% тестовых заданий

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 решения ситуативных задач

Оценка	Критерии оценки		
	Знание теоретического материала	Умение отвечать на вопросы	Навыки решения задач
«5»	Глубоко знает материал	Отвечает уверенно, логически, грамотно и правильно	Разносторонние навыки правильного решения (выполнения)
«4»	Владеет основным материалом	Отвечает правильно, допускает малозначительные неточности	Решает (выполняет) с небольшими ошибками
«3»	Владеет материалом на достаточном уровне	Допускает неточности в ответах, и не более двух ошибок	Решает (выполняет) с подсказками
«2»	Не владеет основным материалом	В ответе имеются три и более серьезные ошибки	Не обладает навыками решения задач

Методика оценки решения кейсов

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 решения кейса, 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 решения кейса, 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, не решен кейс; в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Методика оценки контрольной работы

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	Раскрыты все вопросы правильно, структурно, имеет четкое представление о теоретической базе, приводит примеры, использует терминологию.
Оценка 4 (Хорошо)	Раскрыты только 3 вопроса, имеет четкое представление о теоретической базе, приводит примеры, использует терминологию.
Оценка 3 (Удовлетворительно)	Раскрыт только 2 вопроса, имеет четкое представление о теоретической базе, приводит примеры, путается в терминах.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	Раскрыт только один вопрос, нечетко, бессистемно, отсутствует четкое представление по теме Учет и распределение накладных расходов

Методика оценки словарного диктанта по разделу

Оценка	Критерии оценивания
Оценка 5 (Отлично)	23-25 6 правильных ответов
Оценка 4 (Хорошо)	22-20 правильных ответов
Оценка 3 (Удовлетворительно)	19-17 правильных ответов
Оценка 2 (Неудовлетворительно)	16 и менее правильных ответов

Методика оценки компетенций студента при участии в ролевой игре

Оценка «отлично» выставляется, если студент активно работает в течение всего практического занятия, старается полностью соответствовать «роли», дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, способен выразить собственное отношение к альтернативных соображений по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» выставляется при условии соблюдения следующих требований: студент активно работает в течение практического занятия, старается полностью соответствовать «роли», студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, когда студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, но с трудом «вживается в роль», не может принять самостоятельно решения, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, когда студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с

грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения, обнаружено неумение решать учебные задачи.

Критерии и шкала оценивания дискуссионных тем

Оценка	<i>Критерий оценки</i>
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала.

Критерии и шкала оценивания работа с электронными образовательными ресурсами

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 решения кейса, 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 решения кейса, 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, не решен кейс; в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Методика оценки составления различных типов вопросов (игра «Брей ринг»)

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся правильно отвечает и задает вопросы. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	Студент не активно участвовал в проведении, продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

Критерии оценивания плана конспекта занятия

Критерии	Количество баллов
1. Соответствие занятия конспекту	1
2. Правильность оформления конспекта	1
3. Использование соответствующей терминологической базы	1
4. Средства и методы решения задач занятия	1
5. Развернутость конспекта занятия (наличие схем, рисунков)	1
Максимальное количество баллов (оценка)	5

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 2-балльная шкала.

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Эталонный
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Стандартный
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий 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

В данном разделе представляются типовые контрольные задания, контрольные работы, тесты, типовые контрольные задания для выполнения разноуровневых задач,

тексты ситуационных задач, кейс-задачи, варианты заданий для проведения круглого стола, вопросы для дискуссий, темы рефератов, перечень докладов и др., в соответствии с определенными оценочными средствами.

Модуль 1.

1. Тема. Проблемы исторического развития труда и предпринимательства в России, государственного управления трудовыми ресурсами

1. Темы докладов:

1. Проблема экономически активного населения и безработных.
2. Государственная кадровая политика, современные подходы к регулированию рынка трудовых ресурсов.
3. Основные документы международного, федерального и отраслевого уровней, определяющих или влияющих на трудовые отношения в организации
4. Основные документы корпоративного, уровня подразделения и уровня рабочего места, определяющих или влияющих на трудовые отношения в организации

2. Разработка плана-конспекта занятия

Методические рекомендации по разработке плана-конспекта занятия

Для начала необходимо подготовиться к теме занятия. Подготовка состоит из нескольких этапов:

- 1) Изучить и проанализировать учебный материал (учебник, учебные пособия, словари и т.д.) - правила, определения, главное содержание, тексты упражнений;
- 2) Спроектировать цели и задачи занятия: обучающие, воспитывающие, развивающие.

Цель соотносится с темой. Например, если тема занятия «Эволюция кадровых концепций», то цель - «Учащиеся должны иметь представления об основных кадровых концепциях».

Цель дробится на задачи (как бы ступеньки для достижения данной цели).

Задачи должны быть 3: обучающая, развивающая, воспитывающая.

- Обучающая задача предполагает усвоение определённого учебного материала и определяется темой;

- Развивающая задача предполагает развитие личности учащегося: развитие мышления (умения анализировать, систематизировать, классифицировать, сравнивать...), развитие речи (умения аргументировать ответ, выражать свои мысли в письменной речи и т.д.), развитие рефлексии, способностей и т.д.

- Воспитывающая задача определяется своеобразием учебного материала. Конечно, вовсе не стоит воспитывающую задачу сообщать группе учащихся. Примеры воспитательных задач: пробуждение веры в успех; изменение отношения к коллективу; стимулирование ответственных поступков; выработка творческого отношения к учебно-познавательной (трудовой) деятельности и т.д.

Задачи должны быть реалистичными, конкретными, а не слишком общими. Например, «познакомить с ...», «сформировать навык...».

3) Составить план занятия в соответствии с его целью и задачами. Содержательно наполнить этапы занятия: подготовить вопросы для обсуждения, задания и практикум по теме, а также выбрать, какие методы и приемы обучения будут использованы /монолог преподавателя, беседа, самостоятельная работа, опрос, дискуссия, упражнения и др./.

4) Необходимо зафиксировать время, отводимое для каждого этапа занятия.

5) Подобрать и создать наглядные пособия (иллюстрации, таблички, плакаты и т.д.) и продумать использование доски как первейшего наглядного пособия; точно определить момент занятия для презентации необходимого наглядного пособия;

6) Корректировать план занятия, окончательно составить его, точно определив время каждого этапа, момента презентации наглядного пособия.

7) Написать развернутый конспект занятия, включая его вступительную и заключительную часть.

Конспект занятия надо обязательно писать подробный, со всеми вопросами и ответами на них, которые вы бы хотели получить от учащихся. Следует продумать виды работы на тот случай, если у вас осталось время до конца занятия. В конце занятия необходимо оценить работу студентов группы, подвести итоги занятия.

3. Выполнение исследовательских заданий (научная статья)

В результате освоения данной дисциплины студент-магистр должен написать научную статью и опубликовать её в журнале РИНЦ. Для подготовки качественного материала работа над статьёй должна носить системный и комплексный характер при взаимодействии с преподавателем. Началом работы над статьёй является обсуждение на практическом занятии следующих составляющих статьи:

1. Формулирование темы, замысла и названия научной статьи.
2. Композиция научной статьи.
3. Алгоритм написания и опубликования научной статьи.

4. Создание кейса по определенным проблемам

Структура кейса.

При создании кейса целесообразно придерживаться определенного формата, который включает в себя:

Краткое, запоминающееся название кейса.

Введение, в котором обычно даются сведения о главных действующих лицах кейса, рассказывается о предыстории рассматриваемой далее ситуации, обозначается личностно-значимый смысл проблемы, заключенной в приводимой ситуации.

Основную часть, содержащую главный массив информации и внутреннюю интригу, проблему, заключенную в предлагаемой для анализа ситуации.

Заключение, где ситуация может «зависать» на том этапе развития, который требует решения проблемы.

Необязательно все содержание кейса должно даваться в виде привычного текста. Вместо текста или наряду с ним могут использоваться магнито-фонные или видеозаписи, газетные статьи, различного рода иллюстрации, статистические данные в виде графиков, диаграмм, схем и т.д. Важную, но косвенную информацию, связанную с внутренней проблемой кейса, целесообразно переносить в приложения. Обязательным элементом является наличие сформулированных вопросов для обсуждения либо задания, которое необходимо выполнить. Ситуация должна сопровождаться четкими инструкциями по работе с нею.

К кейсу может прилагаться заключение по ситуации, в котором излагается ее "решение" (как правило, это описание дальнейшего развития ситуации в реальной жизни).

Со значительной долей условности можно выделить следующие стадии работы по написанию кейса:

Формирование дидактических целей создания кейса: какое место должен занять кейс в структуре учебной дисциплины; какому разделу курса он будет посвящен; каковы

должны быть задачи кейса по развитию знаний, умений и навыков учащихся, лежащих в основе компетенций;

Определение сути проблемной ситуации, которую предлагается использовать как основу создания кейса;

Формулирование основных тезисов, которые следует отразить в описании ситуации (ее общего наброска);

Сбор информации, необходимой для более яркого, убедительного описания ситуации и наполнения кейса;

Выбор вида кейса;

Создание текста кейса (описания ситуации) и формирование приложений;

Редактирование;

Разработка предварительных методических рекомендаций по использованию кейса;

Практическое применение;

Корректировка кейса и рекомендаций к нему в соответствии с результатами апробации. Выбор ситуации для кейса (возможно из опыта при прохождении практики или в своей работе)

Применение кейс-метода невозможно без наличия конкретной ситуации, выступающей предметом обсуждения.

Можно выделить следующие отличительные особенности таких ситуаций:

Ситуация, лежащая в основе кейса, должна быть: а) реальной (или, как минимум, реалистичной); б) актуальной с точки зрения интересов и потребностей обучающихся. Повышению актуальности ситуации может способствовать, в частности, использование местного материала.

Ситуация, являющаяся основой кейса, специально готовится (пишется, редактируется, конструируется, адаптируется) для целей обучения. Методическая проработанность ситуации должна: а) создавать творческую атмосферу, б) обеспечивать целенаправленный характер поисков решения и совместной дискуссии.

В качестве основы кейса лучше использовать занимательную историю, рассказывающую о конкретном реальном случае. Конкретные примеры лучше запоминаются, активизируют обсуждение в малых группах.

При этом в самом кейсе проблема довольно часто присутствует в неявном, замаскированном виде, может быть прикрыта другой, менее значимой проблемой. В любом случае, определение сути проблемы выступает в качестве одной из важнейших задач при решении кейса.

Ситуация должна быть более или менее типичной, позволяющей отработать на практике способы применения освоенных теоретических знаний для решения определенного класса проблем.

Работа с любыми видами кейсов должна учить анализировать конкретную информацию, проследить причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и тенденции в рассматриваемых процессах. Хороший кейс содержит обилие информации, анализ которой не тривиален. Возможно включение в кейс избыточной (ненужной для решения проблемы) информации; умение отделять ее от действительно необходимой – одно из свойств информационной компетентности личности. В то же время кейс может создаваться таким образом, чтобы он требовал поиска дополнительной информации для эффективного решения описанной проблемы.

Содержание конкретной ситуации (case), служащей основой для написания кейса, может быть:

- взято из известной разработчику кейса реальной практики;

- выстроено на основе информации, заимствованной из журналов, газет, других печатных и электронных изданий, художественной литературы; - придумано преподавателем.

Следует стремиться излагать ситуацию доступно, доходчивым языком. Целесообразно приводить высказывания, диалоги участников ситуации.

Разрабатывая кейс, стоит учитывать, что срок его «жизни» нередко бывает ограничен (во многих случаях – 2-3 года), т.к. ситуация, лежащая в его основе, со временем утрачивает прежнюю актуальность.

Проблемы, которые могут быть рассмотрены в кейсе:

1. Основные требования, предъявляемые к системе управления организации и персоналом.
2. Основные принципы управления персоналом в условиях рынка.
3. Классификация персонала предприятия по категориям.

5. Темы электронных презентаций

1. Место управления персоналом в системе управления организацией.
2. Основные требования и организации работы кадровой службы.
3. Функции и задачи менеджера по персоналу.
4. Кадровая служба и ее задачи. Характеристика профессионального состава кадровых служб.

6. Решение ситуационных задач

Ознакомится с ситуацией и определить тип кадровой политики и направленность каждого элемента.

Ситуация №1

Главный принцип кадровой политики – сохранение ведущих сотрудников и привлечение нового персонала в соответствии с высокими требованиями к их профессиональному и личностному уровню. Банк рассматривает персонал как стратегический актив, а расходы на персонал – как долгосрочные инвестиции в развитие бизнеса. Кадровая политика Банка направлена на организацию эффективной работы персонала, от деятельности которого зависит выполнение поставленных задач и достижение целей Банка. Банк предлагает своим сотрудникам возможность профессионального и карьерного роста, рыночный уровень компенсаций, программу социальных льгот.

Ситуация №2

Основная цель кадровой политики ОАО «ТГК-1» – обеспечение выполнения стратегических задач, стоящих перед Компанией, путем создания условий максимального раскрытия человеческого потенциала, развития профессиональных качеств сотрудников компании.

Кадровая политика ОАО «ТГК-1» призвана укрепить уверенность работников в долгосрочном экономическом потенциале Компании. Реализация этой задачи базируется на управлении персоналом, сочетающем в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему работы с внешними источниками персонала.

Приоритеты ОАО «ТГК-1» в кадровой работе:

- обучение резерва на руководящие должности, высшее образование для перспективных молодых рабочих, планирование карьеры для молодых специалистов;
- проведение соревнований профессионального мастерства.

Подготовка персонала проводится в целях:

- приведения уровня квалификации сотрудников энергосистемы в соответствие с изменением производственных условий;
- подготовка к занятию новых должностей;
- решения научно-технических и экономических задач;
- углубленного изучения и практического освоения новейших достижений науки, техники, технологии, современных методов управления производством.

Ситуация №3

Главная цель «Стратегии развития кадрового потенциала ОАО «РЖД» на период до 2015» – повышение эффективности деятельности и вовлеченности персонала в реализацию корпоративных задач холдинга «РЖД».

За счет обеспечения холдинга «РЖД» работниками, обладающими развитыми компетенциями, их вовлеченности в решение корпоративных задач, высокого уровня мотивации к творческому эффективному труду и выполнению положений нормативных документов должны быть достигнуты следующие задачи:

1) повышение конкурентоспособности компаний, входящих в холдинг «РЖД», как работодателей на рынке труда за счет реализации систем управления персоналом, развития кадрового потенциала, совершенствования оплаты труда, мотивации, оценки персонала, его социальной поддержки,

внедрения ценностей бренда «РЖД» и совершенствования внутрикорпоративных коммуникаций;

2) соответствие компетенций руководителей среднего и высшего звена в области экономики, корпоративных финансов, управления бизнесом требованиям стратегии развития холдинга «РЖД»;

3) действие принципов и технологий управления, ориентированных на результат;

4) оптимальная возрастная структура и качественный состав работников холдинга «РЖД»;

5) использование инновационного потенциала персонала на основе действенной системы постоянных улучшений;

6) сформировавшаяся корпоративная система непрерывного обучения работников холдинга «РЖД» на основе планирования индивидуального развития и контроля знаний;

7) повышение эффективности деятельности персонала холдинга «РЖД» за счет совершенствования системы оценки и мотивации;

8) достижение запланированного роста производительности труда;

9) реализация единой корпоративной системы мобильности и ротации персонала за счет развития базы вакансий и многоуровневого кадрового резерва;

10) достижение высокой привлекательности и престижности работы в холдинге «РЖД» за счет развития статуса социально ответственного работодателя;

11) соответствие деятельности по управлению персоналом международным стандартам менеджмента качества;

12) применение в сфере управления персоналом передовых информационных и управленческих технологий на уровне ведущих железнодорожных компаний мира.

Достижение главной цели Стратегии будет также способствовать социальной стабильности в обществе, сохранению роли ОАО «РЖД» как одного из крупнейших российских работодателей, росту социального благосостояния работников холдинга «РЖД», улучшению качества их жизни и профессиональному развитию.

В соответствии со Стратегией реализуется единая кадровая политика, направленная на повышение эффективности деятельности и вовлеченности персонала в реализацию корпоративных задач Холдинга. Главный итог – Компания в условиях

посткризисной ситуации в стране выполнила все обязательства перед трудовым коллективом, сохранив тем самым социальную стабильность.

Понятно, что, осуществляя вложения в человеческий капитал, мы увеличиваем стоимость Компании.

Определяющим условием кадровой политики ОАО «РЖД» было и остается совершенствование профессиональных качеств руководителей, специалистов, а также работников массовых профессий.

Тема 2. Проблемы методологии, разработки концепции, философии и кадровой политики организации

1. Работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам

1. Выберите сферу деятельности и сформируйте предприятие с учетом финансово-экономических и- политических реалий в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла предприятия.
2. Выберите организационно-правовую форму (ООО, АО и пр.) и обоснуйте свой выбор
3. Сформулируйте миссию, цели в долгосрочной и краткосрочной перспективе, определите основные задачи Вашего предприятия.
4. Определите стратегию развития предприятия. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.
5. Постройте дерево целей, отражающее работу с персоналом. Оно должно включать все основные аспекты (кадровый состав, системы мотивации и оплаты труда и пр.), направленные на обеспечение удовлетворенности работников своим трудом.
6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно обоснованной схемы.

2. Словарный диктант

Укажите понятия соответствующие данным определениям:

1. характеризуется наличием у руководства не только обоснованных прогнозов развития ситуации, но и средств воздействия на ситуацию.
2. характеризуется непроницаемостью для нового персонала на средних и высших уровнях управления; организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, далее замещение происходит только из числа сотрудников организации.
3. все затраты по привлечению и оценке кандидатов, отнесенные на счет одного успешного (отобранного и нанятого) кандидата.
4. система правил и норм (которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы), приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы (отсюда следует, что все мероприятия по работе с кадрами — отбор, составление штатного расписания, аттестация, обучение, продвижение — заранее планируются и согласовываются с общим пониманием целей и задач организации);
5. действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации и проводимые с учетом конкретных задач этапа
6. группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.
7. результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

8. перечень профессиональных и должностных позиций в организации (и вне ее), фиксирующий оптимальное развитие профессионала для занятия им определенной позиции в организации.

9. процесс развития взаимодействия субъектов по поводу различия их интересов и ценностных ориентаций. Начинается с конфронтационной (военной) фазы, а заканчивается коммуникативной (управленческой). Таким образом, конфликт можно определить и как процесс развития взаимодействия субъектов от конфронтации к коммуникации.

10. сложный комплекс предположений, бездоказательно принимаемых всеми членами конкретной организации, и задающий общие рамки поведения, принимаемые, большей частью организации. Проявляется в философии и идеологии управления, ценностных ориентациях, верованиях, ожиданиях, нормах поведения. Регламентирует поведение человека и дает возможность прогнозировать его реакции в критических ситуациях.

11. способы количественного и качественного измерения трудового участия работников в деятельности организации и сопоставления с заданными нормами труда. Для оценки труда могут использоваться различные подходы, ориентированные на анализ поведения работников, измерение объема производственного продукта, соблюдение заданных правил и норм.

12. кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организационным направлениям, умений разрешать конкретные производственные ситуации и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях.

13. интегральная характеристика организации (ее ценностей, образцов поведения, способов оценки результатов деятельности), данная в языке определенной типологии.

14. оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

15. характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников на любом уровне иерархии и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, без учета того, работал ли он ранее в данной или родственной ей организациях.

16. связана с отсутствием у руководства организации выраженной программы действий в отношении персонала и сведением кадровой работы к ликвидации негативных последствий.

17. затраты на формирование кадрового состава предприятия — поиск, приобретение и предварительное обучение работников.

18. совокупность всех человеческих ресурсов, которыми обладает организация.

19. процесс сопоставления потенциальных возможностей, способностей и целей человека с требованиями организации, стратегией и планами ее развития, выражающийся в составлении программы профессионального и должностного роста.

20. кадровая программа, направленная на оценку

21. характеризуется наличием у руководства обоснованных прогнозов развития ситуации и одновременно недостатком средств для оказания влияния на нее.

22. труд, выступающий для каждого человека в виде ограниченной сферы деятельности, требующей определенной подготовки.

23. характерна для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом и предпринимает меры по локализации проблем.

24. специфический набор основных принципов, правил и целей работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики.

25. концепция, рассматривающая человеческую составляющую организации в терминах стоимости и цены.

3. Работа с электронными образовательными ресурсами

Студентам предлагается на выбор несколько сайтов (1. hrm.ru, 2. kadrovik.ru, 3. hrtime.ru, 4. planetahr.ru, 5. hrmaximum.ru, 6. pro-personal.ru, 7. hr-journal.ru, 8. hr-portal.ru), где необходимо подобрать статьи на самые актуальные темы управления персоналом. На практическом занятии рассмотреть эти статьи, объяснив выбор темы, актуальности, важности, практической ориентации статьи.

4. Тестирование

1 Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих

2 Должностная инструкция сотрудника разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

3 Целью какой школы управления было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

4 Трудовая книжка выдается работнику:

- а) В день увольнения.
- б) В течение недели после увольнения.
- в) Не позже 5 дней после увольнения.
- г) Пересылается по почте.

5 Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

6 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;

- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

7 Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

8 Разделение труда предусматривает:

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

9 Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;
- б) надежность работы персонала;
- в) текучесть кадров;
- г) социально-психологический климат в коллективе;
- д) коэффициент трудового вклада.

10 Что не является задачей системы управления персоналом?

- а) социально-психологическая диагностика персонала;
- б) планирование потребности в кадрах;
- в) анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;
- г) маркетинг кадров;
- д) всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом

11 Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?

- а) единоначалие;
- б) скалярная цепь;
- в) порядок;
- г) вознаграждение персонала;

12 Кадровая политика организации – это:

- а) планирование и согласование задач и целей организации.
- б) комплекс документов, отражающий принципы организации,

- в) система правил и норм, приводящая человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы.
- г) мероприятия, призванные сопоставить между собой кандидатов и соотнести их качества с требованиями должности.

13 Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

14 Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности

15 Цена рабочей силы - это:

- а) это целесообразная деятельность человека (людей), направленная на изменение и преобразование действительности для удовлетворения своих потребностей, создание материальных благ и услуг (или) духовных ценностей;
- б) заработная плата и бенефиты, реально выплачиваемые работодателем с учетом государственного регулирования в этой области;
- в) мера воплощенной в человеке способности приносить доход. Включает врожденные способности и талант, а также образование и приобретенную квалификацию.
- г) спрос и предложение на интеллектуальный труд.

16 Скрытый рынок труда образуют:

1. работники, которым приходится трудиться в условиях неполного рабочего дня или недели;
2. работники, которым приходится трудиться в условиях нормального рабочего дня или недели;
3. работники, которым приходится трудиться в условиях перегруженного рабочего дня или недели;
4. работники, не желающие трудиться в условиях перегруженного рабочего дня или недели.

17 Индивиды и группы, имеющие прямое или косвенное отношение к конфликту, являются:

1. субъектами;
2. резидентами;
3. объектами;
4. контрагентами.

18 К каким методам управления персоналом относится выговор?

1. административные;
2. экономические;
3. социальные;
4. психологические.

19. Что представляет собой делегирование полномочий?

1. передачу полномочий;
2. передачу ответственности;
3. передачу полномочий и ответственности;
4. передачу функций.

20 Носителем функций по управлению персоналом выступает:

1. менеджеры по персоналу;
2. руководители функциональных и производственных подразделений.
3. весь персонал организации;
4. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом.

21 К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений?

1. административные;
2. экономические;
3. социальные;
4. психологические.

22 Определите цель кадровой политики организации

1. своевременное обеспечение организации персоналом требуемого качества и в необходимой численности;
2. определение численности персонала;
3. формирование системы должностного роста;
4. выработка требуемого поведения персонала.

23 Какие ресурсы являются главными внутри организации?

1. сырье;
2. материальные ценности;
3. культура;
4. работники.

24 Безработные - это:

1. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
2. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
3. лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

25 Корпоративная культура основана на:

1. особенностях производства;
2. разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;
3. принятых в обществе формах поведения;
4. правилах, определяемых только руководством организации.

26 Не является базовым направлением кадровой политики

- а) планирование трудовых ресурсов;
- в) формирование рынка труда;
- г) набор персонала;
- д) профориентация, адаптация, обучение.

27 Маркетинг персонала - это:

1. вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
2. такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

3. анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
4. формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

4. Составление вопросов различных типов по определениям

Подготовить 10-15 вопросов по теме, использовать лекционный материал, а также дополнительные источники.

5. Подготовка сообщений, докладов

Темы докладов:

1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
2. Организационные структуры управления персоналом
3. Состав и структура промышленно-производственного персонала
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Кадровая политика организации.

Модуль 2.

Тема 1. Современные технологии управления персоналом

1. Участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности;

Используя метод проигрывания ролей:

1. Организуйте беседы при приеме на работу кандидатов:
 - а) на должность рабочего-станочника;
 - б) на должность мастера участка;
 - в) менеджера в отдел маркетингаВ каждой беседе участвуют два человека — интервьюер (руководитель или работник отдела кадров) и интервьюируемый (кандидат на должность).
Сделайте выводы об успехах переговоров (беседы).
2. Исследуйте кандидатов с помощью наблюдения и тестирования.

2. Работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам

1. У Вас на предприятии открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформулируйте название отдела и должности (у обоих кандидатов должность одинаковая). Изложите суть и требования по выбранной должности, используя системный анализ.

Выявите контингент лиц внутри Вашей группы, которые хотели бы и могли работать в этом отделе. Они будут играть роль работников (из внешней среды).

Члены Вашей подгруппы являются работниками Вашего предприятия и также могут претендовать на должность в новом отделе.

Системный анализ вакантной должности включает в себя ряд контрольных вопросов:

1. Первоначальные данные:
 - наименование предприятия и сфера его деятельности;
 - наименование подразделения;
 - наименование должности.

2. Основное содержание работы (краткая и простая формулировка того, что нужно делать).
3. Основные производственные связи, включающие в себя три блока:
 - кому подчиняется (должности, фамилии);
 - кем руководит (должности, фамилии);
 - с кем взаимодействует по горизонтали (должности, фамилии).
4. Условия труда, включающие в себя характеристику вакантной должности, то есть описание ее отличительных черт от других должностей на предприятии, в отрасли, в регионе, таких как:
 - особые условия труда;
 - система и размер оплаты труда;
 - льготы;
 - возможности роста.
5. Характеристика оборудования и инструментов, которыми предстоит пользоваться занявшему вакантную должность.
6. Характеристика приемов и методов работы, которыми должен владеть кандидат на вакантную должность.
7. Характеристика видов материалов и информации, которые необходимо использовать в работе.
8. В дополнительных условиях и ограничениях указываются дополнительные характеристики вакантной должности.

2. Проведите оценку (ранжирование) нижеприведенных критериев (либо предложенных Вами) с учетом целей предприятия и сформулированных Вами ранее требований по каждой должности.

Критерии оценки работника при комплектовании кадров:

1. Соответствие требуемому профессиональному уровню.
2. Умение работать в группе (степень коллективизма).
3. Терпимость.
4. Уровень карьерной лестницы, которого хочет достигнуть работник.
5. Упорство.
6. Стремление к успеху.
7. Трудолюбие.
8. Соответствие требуемому социально-культурному уровню.
9. Инициативность.
10. Коммуникабельность.
11. Умение вникнуть в задачу.
12. Творческий подход к решению задач.
13. Физическое состояние.
14. Психическое здоровье.
15. Оптимизм.
16. Приверженность фирме.
17. Умение использовать демократические способы убеждения.
18. Предпринимательский подход к решению задач.
19. Управляемость.
20. Степень влияния личной жизни на работу.

Задание

Проведите оценку всех претендентов по вышеперечисленным критериям (с учетом их значимости).

3. Контрольная работа

1 вариант

1. Понятие и этапы деловой карьеры
2. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
3. Обучение персонала и его эффективность
4. Сущность и виды адаптации персонала

2 вариант

1. Работа с кадровым резервом
2. Источники удовлетворения потребности в персонале
3. Профессиональная переподготовка персонала
4. Общие понятия и определения мотивации. Различие между стимулами и мотиваторами.

Тема 2 . Проблемы оптимизации системы управления персоналом (российский и зарубежный опыт)

1. Подготовка сообщений, докладов

Темы докладов:

1. Понятие эффективности управления персоналом.
2. Показатели экономической эффективности.
3. Оценка эффективности управления персоналом

2. Работа с кейсом предложенным преподавателем, создание кейса по определенным проблемам

Задание. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных Вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации.

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом притираются друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел—победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. На генерального директора постоянно поступают анонимки в адрес руководства корпорации.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

3. Дискуссия.

Тема дискуссии «Профстандарты. ЗА и ПРОТИВ»

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):

1. Структура персонала организации.
2. Современные функции службы по управлению персоналом.
3. Экономический подход к управлению персоналом.
4. Органический подход к управлению персоналом.
5. Гуманистический подход к управлению персоналом.
6. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом.
7. Структура и содержание системы управления персоналом.
8. Принципы формирования системы управления персоналом.
9. Кадровая стратегия и кадровая политика.
10. Кадровое планирование.
11. Методы управления персоналом
12. Классификация методов управления.
13. Современные методы управления персоналом.
14. Комплексный подход к отбору персонала.
15. Оценка потребности в персонале.
16. Методы подбора и отбора персонала.
17. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров.
18. Управление текущей кадровой работой.
19. Понятие и основные тенденции развития персонала.
20. Адаптация персонала.
21. Повышение профессионального мастерства менеджеров.
22. Деловая карьера.
23. Кадровый резерв.
24. Оценка и аттестация персонала.
25. Принятие решения о проведении аттестации персонала.
26. Подготовка и проведение аттестации.
27. Методы оценки.
28. Методы определения величины оценки персонала.
29. Поведенческие ошибки при проведении аттестации.
30. Кадровый аудит
31. Система мотивации персонала.
32. Методы и формы стимулирования.
33. Стимулирование и мотивация трудовой деятельности менеджера.
34. Стимулирование и мотивация трудовой деятельности персонала.
35. Методика разработки и внедрения системы стимулирования.
36. Основное содержание стимулирующих систем в практике предприятий РФ и за рубежом.
37. Оценка результатов деятельности кадровой службы
38. Направления совершенствования системы и технологии управления персоналом

39. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом
40. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Перечень типовых задач (для оценки умений):

1. Подумайте, какой критерий оценки качества управления кадрами является главным?
2. Представьте, что через некоторое время вы будете менеджером по персоналу. Подумайте, что вы обязаны делать, какими знаниями и умениями обладать и какие личностные качества должны иметь в первую очередь.
3. Назовите типичные ситуации, с которыми приходится сталкиваться менеджеру в процессе управления персоналом.
4. Как можно оптимизировать выполнение должностных полномочий?
5. Какое место занимает кадровое планирование в общей системе управления организацией?
6. Какие вопросы в первую очередь должны быть заданы в ходе собеседования?
7. Какими умениями должен обладать интервьюер?
8. Для каких целей используется профессиограмма?
9. Какие факторы внешней среды должны учитываться при наборе кандидатов?
10. Назовите, какие социально-психологические явления возникают в процессе собеседования.
11. Почему в кадровом менеджменте вопросу адаптации необходимо уделять большее внимание, чем это происходит в массовой практике управления?
12. Какие ошибки допускаются руководителями при работе с новыми
13. сотрудниками?
14. Какие подходы могут быть использованы руководителем по научению нового работника желаемому для организации поведению?
15. Охарактеризуйте основные способы и мероприятия по управления
16. процессом адаптации.
17. Какие психологические механизмы лежат в основе каждого отношения к нововведению?
18. Какие психологические барьеры мешают позитивно принять
19. нововведение?

Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

1. Составьте список приемлемых критериев отбора и обоснуйте как их лучше использовать, чтобы сделать отбор эффективным. Опишите различные "инструменты" отбора.
2. Самостоятельно составьте бланк проведения собеседования с кандидатом на должность менеджера по персоналу
3. Разработайте схему беседы менеджера по персоналу с "новичком".
4. Определите оптимальной численности и требований к резерву
5. В чем заключается алгоритм отбора и подготовки резерва?
6. Какова роль руководителя в работе с резервом?
7. Опишите причины основных трудностей, возникающих при проведении оценки работы, имеющих отношение к самим системам оценки; лицам, проводящим оценку; оцениваемым работникам.

8. Проведите сравнение методов оценки результативности труда. Если бы вам пришлось выбирать один из методов для оценки результативности своего труда, какой метод вы бы выбрали? Почему?

9. Опишите, как следует проводить эффективную беседу, при которой

10. работнику сообщается оценка результативности его труда, если работник, с которым проводится беседа, новый и неопытный?

11. Напишите свои рекомендации для данной беседы начинающему менеджеру по кадрам.

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
Исследовательское задание	Исследовательское задание выдается на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Исследовательское задание должно быть выполнено в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, задания и вопросы для проведения круглого стола
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
Кейс-задача	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока решения кейс-задачи должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи 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.
Разработка плана-конспекта занятия	Преподаватель не менее, чем за неделю до практического занятия дает студентам задание по разработке плана-конспекта, который должен

	содержать: Тема занятия, Цели, Время проведения, Раздаточные материалы, Рекомендуемая литература, Учебные вопросы и время на их изучение, Вводная часть, Вопросы, подлежащие рассмотрению, Ход занятия; Заключительная часть (тезисы).
Подготовка электронных презентаций	Защита презентации предусмотрена рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему презентации и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
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
Словарный диктант	помогает закрепить и расширить терминологическую базу по изучаемой теме (дисциплине).
Работа с электронными образовательными ресурсами	Преподаватель не менее, чем за неделю до практического занятия дает студентам задание по поиску, изучению и анализу научных и публицистических статей в электронных журналах и на специализированных сайтах по темам управления персоналом, а также работа с нормативно-правовыми базами (Консультант, Гарант) для ознакомления с изменениями в законодательстве.
Составление вопросов различных типов по определениям;	выполнение данного задания помогает структурировать и систематизировать данные по изучаемой дисциплине. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: темы для подготовки вопросов.
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного уровня
Участие в ролевой игре, моделирующей профессиональной деятельности	Проведение ролевой игры необходимо для углубления теоретических знаний приобретение практических навыков разработки процедуры поиска и отбора кандидатов на вакантные должности. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему игры и требования, предъявляемые к участникам

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала и структуры дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых задач, умение выполнять предусмотренные программой задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания при решении задач, обосновывать свои действия.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и

владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и решения типовых контрольных заданий. Перечень теоретических вопросов и типовых контрольных заданий обучающиеся получают в начале семестра.

Составитель Казарян И.Р., зав.каф. управления персоналом

«___» _____ 2017 г.