



Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат

Воронеж 2023

1. Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

№ п/п	Темы дисциплины	Индекс контролируемого индикатора компетенции	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№ заданий	
1	Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки к зачету	1-3	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 1	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
			Доклад на семинарском занятии		Оценка преподавателем
2	Технологии проведения аудита человеческих ресурсов	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки к зачету	4-7	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 2	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
3	Командообразование в организации	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки к зачету	8-9	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 3	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
4	Управление профессиональной адаптацией работников	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки и зачету	10-12	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 4	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
5	Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки и зачету	13-15	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 5	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
6	Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки и зачету	16-19, 29	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 6	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
7	Управление конфликтами в организации	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки и зачету	20-22	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 7	Проверка преподавателем на семинарских занятиях
8	Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	ПК – 1 ПК – 3 ПК – 5	Вопросы для подготовки и зачету	23-28	Проверка преподавателем ответа на зачете
			Опрос	Вопросы к теме 8	Проверка преподавателем на семинарских занятиях

2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

2.1. Вопросы для подготовки к зачету (для проведения промежуточной аттестации)

1. Понятие и содержание HR–менеджмента.
2. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы».
3. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.
4. Технология организационного и кадрового аудита.
5. Механизмы оценки соответствия действий сотрудников кадровой службы установленным правилам и процедурам.
6. Оценка эффективности работы кадровой службы и системы кадрового документооборота.
7. Основные характеристики команд, этапы развития.
8. Основные принципы и методология командообразования.
9. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды.
10. Цели и направления профессиональной адаптации.
11. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте.
12. Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала.
13. Персональное развитие и деловая карьера.
14. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации.
15. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры (прогнозирование продвижения, техно-логия самооценки карьерных возможностей, самоорганизация карьерного роста, преодоление карьерного кризиса).
16. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов.
17. Формы и методы обучения персонала.
18. Оценка эффективности обучения персонала.
19. Уровни достижения учебных целей программы обучения.
20. Понятие и классификация конфликтов.
21. Динамика конфликта. Характеристика типов конфликтного поведения.
22. Структурные и межличностные методы управления конфликтами. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.
23. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
24. Эволюция теорий мотивации.
25. Классические и современные теории мотивации
26. . Современные подходы к мотивации персонала. П
27. Перспективы развития мотивации персонала в организации. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
28. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
29. Эффективность управления человеческими ресурсами.

2.2. Вопросы для опроса по темам дисциплины (в рамках практических и семинарских занятий)

Формулировка задания
Тема 1 Человеческие ресурсы организации как объект HR– менеджмента. <ol style="list-style-type: none">1. Понятие и содержание HR–менеджмента.2. Содержание понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы».3. Подходы к управлению человеческими ресурсами.4. Основные принципы современной концепции HR–менеджмента.5. Современные тенденции в эволюции управления человеческими ресурсами.6. Цели и задачи HR–менеджмента.7. Методы управления человеческими ресурсами компании.8. Основные функции HR–менеджмента.

9. Количественная, качественная и структурная характеристика персонала организации.
<p>Тема 2. Технологии проведения аудита человеческих ресурсов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология организационного и кадрового аудита. 2. Кадровый аудит кадровых процессов. 3. Критерии оценки кадровых процессов. 4. Основные подходы к оценке качественных и количественных характеристик персонала. 5. Основные направления анализа деятельности кадровой службы организации. 6. Проверка и оценка соблюдения законодательства сотрудниками кадровой службы при оформлении кадровой документации. 7. Оценка соответствия действий сотрудников кадровой службы установленным правилам и процедурам. 8. Оценка эффективности работы кадровой службы и системы кадрового документооборота.
<p>Тема 3. Командообразование в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа сотрудника в команде. 2. Основные характеристики команд. 3. Ступени (этапы) развития команд. 4. Эффект синергии. 5. Основные принципы и методология командообразования. 6. Стратегии для поддержания эффективного состояния команды. 7. Основные приемы и способы эффективного командообразования. 8. Самоуправляемые (самонаправляемые) команды; виртуальные (дистанционные) команды. 9. Проблемы командообразования и их устранение.
<p>Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и направления профессиональной адаптации. 2. Аспекты адаптации. 3. Общая и специализированная программы адаптации. 4. Формирование системы профессиональной адаптации персонала на рабочем месте. 5. Информационное обеспечение процесса профессиональной адаптации персонала. 6. Этапы процесса адаптации.
<p>Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персональное развитие и деловая карьера. 2. Типы и этапы деловой карьеры. 3. Индивидуальный карьерный план (карьерограмма). 4. Структура системы управления деловой карьерой персонала в организации. 5. Технологии управления индивидуальной деятельностью сотрудника и развитием карьеры.
<p>Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи стратегического развития человеческих ресурсов. 2. Основные этапы в организации обучения персонала. 3. Виды обучения персонала (начальная и специализированная подготовка, повышение квалификации, профессиональная переподготовка). 4. Формы и методы обучения персонала. 5. Оценка эффективности обучения персонала. 6. Уровни достижения учебных целей программы обучения («таксономия Блума»). 7. Оценка бизнесцелей обучения персонала (модель Киркпатрика).
<p>Тема 7. Управление конфликтами в организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация конфликтов. 2. Подходы к оценке конфликтов. 3. Причины возникновения конфликтов в организации. 4. Динамика конфликта. 5. Характеристика типов конфликтного поведения. 6. Структурные и межличностные методы управления конфликтами.

7. Мероприятия по профилактике и мониторингу конфликтных ситуаций.

Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание

1. Сущность мотивации трудового поведения персонала.
2. Эволюция теорий мотивации.
3. Классические и современные теории мотивации.
4. Современные подходы к мотивации персонала.
5. Перспективы развития мотивации персонала в организации.
6. Вознаграждение за труд: сущность и цели.
7. Элементы эффективной системы стимулирования персонала.
8. Способы определения заработной платы сотрудников.
9. Формы и системы оплаты труда.
10. Эффективность управления человеческими ресурсами

2.3. Темы докладов

1. Предмет и содержание управления персоналом.
2. Управление персоналом в системе наук и общей теории управления.
3. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
4. Методологии и технологии в управлении персоналом.
5. Эволюция теории управления персоналом.
6. Персонал как объект и важнейший ресурс управления.
7. Особенности управления персоналом как вида профессиональной деятельности.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Службы управления персоналом: статус, функции, задачи.
10. Функции кадровой службы в управлении персоналом (отечественный и зарубежный подходы).
11. Типология выбора стиля управления и оценка его эффективности.
12. Управление персоналом: зарубежный опыт и особенности его применения в России.
13. Роль и функции менеджера по управлению персоналом в организации.
14. Современные тенденции в деятельности служб управления персоналом.
15. Принципы и методы управления персоналом. Проблема классификации.
16. Формирование системы управления персоналом организации (структурно- функциональный подход).
17. Содержательная характеристика основных методов управления персоналом.
18. Взаимосвязь персонал-стратегии и стратегии развития организации.
19. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
20. Значение Этического кодекса для государственной кадровой политики.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом.
23. Проектирование рабочего места.
24. Набор и отбор персонала.
25. Расстановка кадров в организации.
26. Деловая оценка в управлении персоналом
27. Аттестация кадров в организации.
28. Профессиографирование в изучении деятельности персонала.
29. Управление профессиональным совершенствованием персонала.
30. Маркетинг персонала.
31. Методы отбора персонала.
32. Особенности рекрутмента в России.
33. Набор и отбор в общей системе управления персоналом.
34. Психологический аспект процесса адаптации человека.
35. Виды совместной деятельности и адаптация их организации.

36. Освоение социально-психологических проблем общения в ходе адаптации.
37. Психологические аспекты лидерства.
38. Психология управления процессом адаптации.
39. Характеристика системы жесткого найма сотрудника на работу и ее влияние на адаптацию таких сотрудников.
40. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
41. Роль аттестации в управлении персоналом организации.
42. Аттестация государственных служащих.
43. Аттестация муниципальных служащих.
44. Эффективность оценки персонала.
45. Методы оценки персонала.
46. Планирование и развитие профессиональной карьеры.
47. Внутриорганизационная карьера
48. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к формированию мотивации труда.
49. Сравнительный анализ современных технологий мотивации, применяемых в промышленно развитых странах, и советских технологий мотивации труда.

3. Описание критериев оценивания для каждого оценочного средства

Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
			Академическая оценка /уровень освоения компетенции	Уровень освоения компетенции
Опрос	Правильность, четкость ответов на поставленные вопросы, полнота выполнения задания	Студент глубоко и прочно усвоил материал темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал рекомендованной литературы, правильно обосновывает принятое решение.	высокий (отлично)	освоена
		Студент знает материал темы, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов/задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	продвинутый (хорошо)	
		Студент имеет знания только основного материала темы, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопрос.	базовый (удовлетворительно)	
		Ответ студента не отражает понимания сути вопросов. Студент дал ответы на менее 30% вопросов, в тех, на которые дал ответ, допущены ошибки. Студент не ответил на вопросы		не освоена
Зачет	Полнота и правильность ответов	Студент правильно ответил на вопросы, с подтверждением, допустил не более 1 ошибки в ответе	высокий	освоена
		Студент правильно ответил на вопросы, допустил не более 2 ошибок	продвинутый	
		Студент ответил на вопросы, допустил не более 3-х ошибок	базовый	
		Студент не ответил на вопросы / студент ответил неправильно на все вопросы		не освоена
Доклад	Раскрытие темы с демонстрацией вла-	Выполнены все требования к представлению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично	высокий (отлично)	освоена

<p>дения способностью толерантного восприятия социальных, этнических, профессиональных и культурных различий в коллективе</p>	<p>изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению</p>		
	<p>Основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не всегда прослеживается логическая последовательность в суждениях; не полностью выдержан объём реферата; могут быть упущения в оформлении.</p>	<p>продвинутый (хорошо)</p>	
	<p>Имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствует вывод.</p>	<p>базовый (удовлетворительно)</p>	
	<p>Тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Доклад не представлен.</p>		<p>не освоена</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующие этапы формирования компетенций/индикаторов компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» проводится в форме текущей и итоговой аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе учебных занятий в семестре с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (семинары, опрос);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, по имеющимся задолженностям и отчету по самостоятельной работе.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме, определенной в рабочей программе дисциплины по утвержденным билетам, в которых два теоретических вопроса и практическое задание. Оценка по результатам экзамена «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на аудиторных занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.
5. Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице ниже.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1.	Опрос	Проводится на практическом занятии после завершения изучения темы с целью контроля освоения знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	Вопросы для опроса по темам дисциплины
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где	Темы докладов

		<p>автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Тематика докладов выдается на занятии, выбор темы осуществляется обучающимся самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время.</p>	
2.	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно календарному учебному графику. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося согласно шкале оценивания.	Комплект вопросов к зачету