

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ Акимова Е.М.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**«Основы управления персоналом»**

Уровень образования	Бакалавриат (прикладной)
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы	Региональное и муниципальное управление

*г. Москва*  
2015 г.

1. Фонд оценочных средств – неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы управления персоналом» утвержден на заседании кафедры «Социальных, психологических и правовых коммуникаций».

Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

3. Срок действия ФОС: 2015/2016 учебный год.

## 1. Структура дисциплины

### Разделы теоретического обучения

№	Наименование раздела теоретического обучения
1	Организация и оценка эффективности системы управления персоналом
2	Технологии и методы кадровой работы

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы – освоение компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – получение знаний, умений, навыков.

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	<b>Знает</b> цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации	3 1
		виды и этапы построения карьеры	3 2
		<b>Умеет</b> планировать свою учебную нагрузку	У 1
Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2	<b>Знает</b> терминологию и содержание концепций управления персоналом	3 3
		основные теории мотивации и способы стимулирования	3 4
		технологии проведения аудита человеческих ресурсов	3 5
		<b>Умеет</b> выделять критерии для проведения аудита человеческих ресурсов	У 2
		описывать по плану организационную культуру	У 3
		анализировать документацию системы управления персоналом	У 4
Способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9	<b>Знает</b> особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	3 6
		технологии и правила проведения собеседования	3 7
		<b>Умеет</b> задавать вопросы и отвечать на них при проведении собеседования	У 5
Способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10	<b>Знает</b> особенности взаимодействия в служебной деятельности	3 8
		перечень и содержание внутренней документации системы управления персоналом	3 9
		<b>Умеет</b>	

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
		соблюдать этические требования к служебному поведению в деловом взаимодействии	У 6
Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-14	<b>Знает</b> типы организационной структуры	3 10
		взаимосвязь организационной культуры и кадровой политики	3 11
		сущность, цели и задачи кадрового планирования	3 12
		<b>Умеет</b> распределять полномочия и ответственность	У 7
Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16	<b>Знает</b> категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы	3 13
		организационную структуру службы управления персоналом	3 14
		<b>Умеет</b> определять потребность в технологическом обеспечении служебной деятельности	У 8
Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19	<b>Знает</b> правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	3 15
		<b>Умеет</b> Эффективно включаться в групповую работу	У 9

### 3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)	
	1	2
ОК-7		+
ПК-2	+	
ПК-9		+
ПК-10	+	
ПК-14	+	
ПК-16	+	
ПК-19		+

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

##### 3.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания			Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
		Работа на практических занятиях	Контрольная работа	Дифференцированный зачет	

1	2	3	4	5	6
ОК-7	З 1			+	+
	З 2			+	+
	У 1	+			+
ПК-2	З 3			+	+
	З 4	+		+	+
	З 5	+	+	+	+
	У 2	+			+
	У 3	+			+
	У 4			+	+
ПК-9	З 6		+	+	+
	З 7	+	+	+	+
	У 5	+			+
ПК-10	З 8			+	+
	З 9	+	+	+	+
	У 6	+			+
ПК-14	З 10		+	+	+
	З 11		+	+	+
	З 12			+	+
	У 7	+			+
ПК-16	З 13		+	+	+
	З 14		+	+	+
	У 8	+			+
ПК-19	З 15	+		+	+
	У 9	+			+
ИТОГО		+	+	+	

3.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Дифференцированного зачета

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос,
- значимость допущенных ошибок.

Код показателя оценивания	Оценка			
	«2» (неудовлетв.)	Пороговый уровень освоения	Углубленный уровень освоения	Продвинутый уровень освоения
		«3» (удовлетвор.)	«4» (хорошо)	«5» (отлично)
З 1	Не знает (называет менее 30 %) целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации	Перечисляет менее 60% целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, не раскрывая их	Перечисляет более 60% целей обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, может раскрыть большинство из них	Знает и объясняет цели обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала организации, приводит адекватные примеры
З 2	Не знает виды и этапы построения карьеры	Называет некоторые виды и отдельные этапы построения карьеры	Описывает большинство видов и последовательно называет этапы построения карьеры	Раскрывает с примерами виды и этапы построения карьеры
З 3	Не знает терминологию и содержание концепций	Называет менее 60 % изученных терминов, может дать определение	Называет более 60 % изученных терминов, может дать научное	Знает все изученные термины и подробно с примерами раскрывает содержание концепций

	управления персоналом (называет менее 30%)	«своими словами», называет все или раскрывает концепцию управления персоналом	определение или определение «своими словами», раскрывает концепции управления персоналом	управления персоналом
3 4	Не знает основные теории мотивации и способы стимулирования	Знает некоторые основные теории мотивации и способы стимулирования	Знает большинство основных теорий мотивации и способов стимулирования	Знает все изученные теории мотивации и способы стимулирования
3 5	Не знает технологию проведения аудита человеческих ресурсов	Знает отдельные этапы и правила проведения аудита	Знает большинство этапов и правил проведения аудита	Знает технологию проведения аудита человеческих ресурсов
3 6	Не знает особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает некоторые особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает большинство особенностей информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации	Знает все изученные особенности информационного обеспечения системы управления персоналом в организационной коммуникации
3 7	Не знает технологию и правила проведения собеседования	Знает отдельные этапы и правила проведения собеседования	Знает большинство этапов и правил проведения собеседования	Знает технологию и правила проведения собеседования
3 8	Не знает особенности взаимодействия в служебной деятельности	Знает некоторые особенности взаимодействия в служебной деятельности	Знает большинство особенностей взаимодействия в служебной деятельности	Знает особенности взаимодействия в служебной деятельности
3 9	Не знает перечень и содержание внутренней документации системы управления персоналом	Знает менее 60 % перечня и содержание 1-2 видов внутренней документации системы управления персоналом	Знает более 60 % перечня и содержание 3-5 видов внутренней документации системы управления персоналом	Знает полный перечень и содержание всей изученной внутренней документации системы управления персоналом
3 10	Не знает типы организационной структуры	Знает отдельные типы организационной структуры	Знает большинство типов организационной структуры	Знает все изученные типы организационной структуры
3 11	Не знает о взаимосвязь организационной культуры и кадровой политики	Знает о наличии связи организационной культуры и кадровой политики, но не может ее раскрыть	Знает о связи организационной культуры и кадровой политики, частично ее раскрывает	Знает о взаимосвязи организационной культуры и кадровой политики, подробно раскрывает ее с использованием примеров
3 12	Не знает сущность, цели и задачи кадрового планирования	Знает некоторые цели и задачи кадрового планирования	Знает сущность, большинство целей и задач кадрового планирования	Знает и подробно раскрывает сущность, цели и задачи кадрового планирования
3 13	Не знает (называет менее 30 %) категории и группы должностей государственной	Знает менее 60 % категорий и групп должностей государственной гражданской службы	Знает более 60 % категорий и групп должностей государственной гражданской службы	Знает все изученные категории и группы должностей государственной гражданской службы и

	гражданской службы и муниципальной службы	и муниципальной службы	и муниципальной службы	муниципальной службы
3 14	Не знает организационную структуру службы управления персоналом	Знает отдельные элементы организационной структуры службы управления персоналом	Знает и характеризует большинство элементов организационной структуры службы управления персоналом	Знает и подробно описывает организационную структуру службы управления персоналом
3 15	Не знает правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает отдельные правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает большинство правил подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде	Знает и раскрывает все изученные правила подбора и отбора кандидатов на вакантные должности и для работы в команде

3.2.3. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта*  
Учебным планом не предусмотрено

3.2.4. *Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета*  
Учебным планом не предусмотрено

3.3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

#### 3.3.1. Текущий контроль

Текущий контроль проводится по результатам активной работы студента на практических занятиях (работа в тетради, анализ и обсуждение практических ситуаций, выполнение упражнений и т.п.), контрольной работы (8 неделя), своевременного отчета о выполнении заданий для самостоятельной работы (согласно графику).

Выполнение заданий и разбор кейсов оценивается преподавателем еженедельно на занятиях. Активность студента фиксируется им в журнале учета посещаемости и работы студентов на занятиях. Оцениваются следующие знания и умения: З 4, 5, 7, 9, 15, У 1-3, 5-9. В случае пассивного поведения студента на занятии или пропуска занятий данные знания, умения и навыки оцениваются в других мероприятиях текущего контроля.

Один раз в семестр, как правило, в середине осуществляется проверка рабочей тетради.

Критерии оценивания:

- аккуратность ведения тетради,
- правильность выполнения заданий,
- значимость допущенных ошибок
- полнота выполнения учебных заданий.

Контрольная работа завершает изучение первого раздела, проводится на восьмом лекционном занятии. Оцениваются следующие умения и навыки: З 5-7 9-11, 13, 14, У 4.

Контрольная работа включает два вида заданий. Первый блок – тестовый контроль освоения ключевых понятий и изученных терминов. Второй – анализ кадровой документации.

*Список терминов и понятий для тестового контроля:* персонал, производственные кадры, человеческие ресурсы, концепции управления персоналом, принципы управления, методы управления, кадровая политика, этапы выработки кадровой политики, функциональное разделение труда, организационная структура, система управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом, внутренняя документация, кадровые документы, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, положение об организации, приказы, распоряжения, оценка эффективности управления персоналом, организационно-кадровый аудит; а также термины и понятия, описывающие отдельные элементы сложных вышеназванных систем.

*Перечень кадровой документации для анализа:* Штатное расписание, Правила внутреннего трудового распорядка, Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области, График отпусков, Правила и инструкции по охране труда, Приказы по личному составу, Приказы по основной деятельности, Трудовая книжка, Трудовой договор, Личная карточка работника, Табель учета рабочего времени.

*Задание для анализа кадровой документации:*

1. Наименование анализируемого документа
2. Назначение
3. Структурные элементы
4. Обнаруженные отклонения
5. Предложение по устранению ошибок (отклонений)

Студенты, получившие за контрольную работу неудовлетворительную отметку, либо пропустившие контрольную работу по любой причине, могут по желанию *однократно* написать повторную контрольную работу в назначенное преподавателем время (вне основной сетки занятий).

#### *7.1.1. Промежуточная аттестация*

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины «Основы управления персоналом». Промежуточная аттестация проходит в форме тестирования. Для студентов, получивших положительную оценку по контрольной работе, в случае, если эта оценка их удовлетворяет, возможно сокращение объема зачетных заданий на число заданий, относящихся к первому разделу.

Если студент не выполнил контрольную работу, на зачете он получает дополнительное задание: анализ кадровой документации.

Для студентов, выполняющих зачетное задание в полном объеме, выставляется две промежуточные отметки: отдельно по содержанию первого и второго разделов. Отметка выставляется по следующей шкале:

Менее 50 % правильных ответов – «неудовлетворительно»

50-70 % правильных ответов – «удовлетворительно»

71-85 % правильных ответов – «хорошо»

86-100 % правильных ответов – «отлично»

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое всех полученных отметок (за контрольную работу / анализ кадровой документации и обе части зачетного задания). Если итоговая оценка получается дробной, она может быть аргументированно округлена преподавателем в большую или меньшую сторону в зависимости от текущей работы студента на занятиях в течение семестра.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины:



*Примерный перечень вопросов к зачету (вопросы трансформируются в тестовые задания):*

1. Субъект и объект в системе управления персоналом
2. Концепции управления персоналом
3. Кадровая политика
4. Задачи и функции подразделений системы управления персоналом.
5. Информационное обеспечение системы управления персоналом
6. Внутренняя документация системы управления персоналом: ее значение и состав.
7. Диагностика организационной культуры
8. Организационная структура органов государственной и муниципальной службы.
9. Категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
10. Аудит человеческих ресурсов
11. Аттестация персонала, ее назначение и основные этапы
12. Виды и методы оценки персонала.
13. Набор персонала и его основные этапы
14. Порядок отбора персонала.
15. Профессиональная адаптация и ее виды.
16. Мотивационная основа трудовой деятельности.
17. Управление мотивацией персонала организации.
18. Управление трудовыми конфликтами.
19. Управление обучением персонала
20. Управление карьерой персонала предприятия.

*3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача вопросов к промежуточной аттестации	1 неделя семестра	На лекциях, по интернет и др.	Ведущий преподаватель
Промежуточная аттестация	В сессию	Письменно, тестирование, устно	Ведущий преподаватель, комиссия
Формирование оценки	На аттестации	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель, комиссия

#### **4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине**

##### *4.1. Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля*

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости
  - вопросы к тестированию с вариантами ответов;
  - варианты контрольной работы;
  - рабочие тетради для выполнения практических работ.
- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;
  - систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости
  - описание процедуры оценивания.

#### 4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Для оценивания выполнения контрольной работы возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики действий обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебную задачу, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя научные понятия.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебную задачу, логично, последовательно и аргументировано изложил свое решение, используя научные понятия.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебную задачу.

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- Правильность ответа или выбора ответа,
- Скорость прохождения теста,
- Наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста.
- Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов.
- Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.
- Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
86-100 %	отлично
71-85 %	хорошо
50-70 %	удовлетворительно
0-49 %	не зачтено

Для оценивания результатов учебных действий обучающихся по овладению первичными навыками при выполнении заданий на практических занятиях возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Зачтено	Обучающийся активно участвует в выполнении задания, дает ответы на большинство поставленных вопросов, обоснованно решает практические задачи, увязывает теоретические положения с практикой, демонстрирует умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Не зачтено	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям умениям, оцениваемым «зачтено».

#### 4.3. Процедура оценивания при проведении текущего контроля успеваемости

Для оценивания контрольной работы возможно использовать следующие процедуры:

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача заданий	6 неделя семестра	На лекции, в сети Интернет	Ведущий преподаватель

Консультации по заданию	6-7 недели семестра	На практических занятиях	Ведущий преподаватель, обучающийся
Выполнение задания	8 неделя семестра	В аудитории согласно графику	Обучающийся
Проверка задания	8-9 неделя семестра	Вне занятий	Ведущий преподаватель, ассистент преподавателя
Формирование оценки	9 неделя	В соответствии с критериями оценивания	Ведущий преподаватель
Объявление результатов оценки выполненного задания	9 неделя семестра	На практическом занятии, в интернет	Ведущий преподаватель

**Перечень приложений:**

Методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости

номер приложения	Наименование документов приложения
1	Рабочие тетради для практических занятий
2	Варианты контрольной работы
3	Вопросы и ответы для тестирования.