38.03.04.01.Б1.Б-2018-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

И.П. Попов

Фонд оценочных средств дисциплины

Основы управления персоналом

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
заочная

1 Паспорт фонда оценочных средств

№	*Наименование разделов дисциплины*	*Содержание (темы) раздела*	*Код компетенции*	*Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования соответствующей компетенции*	*Форма текущего контроля знаний, умений, навыков и (или) опыт деятельности, необходимых для формирования соответствующей компетенции*
1	Методология управления человеческими ресурсами	Основные направления работы с человеческими ресурсами. Факторы, воздействующие на людей в организации. Характеристика системы управления персоналом сложившейся организационной структуры в организации. Современная система управления персоналом. Состав функциональных подсистем управления персоналом организации и их основные функции. Принципы формирования и развития системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом организации: обследования, анализа, формирования, обоснования, внедрения. Определение понятий стратегическогоHRM.Цели стратегического HRM. Составляющие стратегии HRM. Основные подходы к разработке стратегий HRM. Модели стратегического HRM. Компетенция персонала как объект стратегического управления.	(ОПК-3) – способность проектировать организацион-ные струк-туры, участвовать в разработке стратегий управ-ления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегиро-вать полномочия с учетом личной ответственности за осущест-вляемые меро-приятия.	**Знать:** **-** основные тео-рии и концеп-ции управления персоналом в сфере государ-ственного и муниципального управления; - виды организационных структур, стратегии управления человеческими ресурсами организации. **Уметь:** - проектировать организацион-ные структуры, участвовать в разработке стра-тегий управ-ления челове-ческими ресур-сами органи-заций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осущест-вляемые мероприятия. **Владеть:** **-** способностью проектировать организацион-ные структуры, участвовать в разработке стратегий управ-ления человеческими ресур-сами организаций, планиро-вать и осуществлять меропри-ятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Устный опрос и письменное выполнение заданий 1.1-1.5 в соответствии с содержанием Темы 1, выполнения заданий самостоятельной работы 1.1-1.5.

2	Технологии и методы управления человеческими ресурсами	Система методов управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Понятие планирования человеческих ресурсов. Кадровый спрос. Кадровое предложение. Цели планирования. Сущность цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Процесс планирования потребности в персонале. Методы планирования потребности в персонале. Маркетинг персонала. Основные виды, предмет, цели деловой оценки. Показатели деловой оценки. Основные этапы оценки индивидуальной деятельности персонала. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала. Аттестация как метод оценки деятельности гражданских служащих. Организационное обучение. Научающаяся организация. Сущность, цели, задачи, процесс обучения. Методы обучения. Оценка эффективности обучения. Процесс, виды мотивации. Мотивационная система. Применение теории мотивации в организации. Типы трудовой мотивации. Стратегии мотивации. Вознаграждение за труд. Формы, методы стимулирования персонала. Методы повышения уровня мотивации.	(ПК-2) - владеть 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. (ПК-17) - владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.	**Знать:** - основные теории и концепции мотивации, лидерства, самоменеджмента, самоорганизации, самоконтроля государственного и муниципального служащего; - основные принципы целеполагания; систему мер самостоятельной творческой работы по работе с персоналом на государственной и муниципальной службе; вопросы мотивации, коммуникаций, лидерства на государственной и муниципальной службе. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути его удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. **Владеть:** - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципа формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - методами обучения и самоконтроля в сфере государственного и муниципального управления; новыми образовательными технологиями для самообразования; - навыками самостоятельной творческой работы на государственной и муниципальной службе; - современными методами управления человеческими ресурсами; - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры; - методами планирования служебной карьеры в сфере государственного и муниципального управления; - методами реализации мотивирования и стимулирования персонала организации.	Устный опрос и письменное выполнение заданий 2.1-2.10 в соответствии с содержанием Темы 2, выполнения заданий самостоятельной работы 2.1-2.10.

3	Эффективность управления человеческими ресурсами	Цели, формы, уровни вовлечения и участие персонала в управлении организацией. Шкала участия. Основные процессы вовлечения: обзоры установок, кружки качества, системы внесения предложений. Основные методы участия: консультативные комитеты, советы предприятий. Сфера коммуникаций: управленческие, внутренние, внешние отношения. Цели коммуникаций. Система коммуникаций. Основные формы и средства делового общения. Система всеобщего управления качеством. Оценка эффективности HRM. Методы оценки эффективности HRM. Аудит человеческих ресурсов.	(ПК-2) - владеть 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. (ПК-17) - владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.	**Знать:** **-** методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - основные теории групповой динамики, командообразования; - основные теории и концепции мотивации, лидерства, самоменеджмента, самоорганизации, самоконтроля государственного и муниципального служащего. **Уметь:** - использовать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. **Владеть:** **-** методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - навыками оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Устный опрос и письменное выполнение заданий 3.1-3.3 в соответствии с содержанием Темы 3, выполнения заданий самостоятельной работы 3.1-3.3.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1.Оценочные средства при текущей аттестации

5.2.1.1 Примеры тестовых заданий:

1. Какая из функций не относится к компетенции службы персонала:

А) подбор персонала;

Б) обучение персонала;

В) определение потребностей в повышении квалификации персонала4

Г) распределение прибыли.

2. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в организационной структуре, его функциональные обязанности, права, ответственность – это _____.

3. Процесс оценки деятельности может включать:

А) рассмотрение всех аспектов работы сотрудника для улучшения его деятельности;

Б) сделать правильное суждение о прошлой и настоящей работе сотрудника;

В) дополнить набор форм для удовлетворения ожиданий отдела кадров;

Г) все перечисленное.

4. Эффективное развитие персонала требует от менеджера:

А) лично проводить время с подчиненными;

Б) поощрять людей в стремлении брать на себя более сложную работу;

В) помогать людям решать их проблемы;

Г) все перечисленное выше.

5. К какому методу оценки персонала относится сравнение оцениваемых работников между собой другими методами и расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания:

А) экспертные оценки;

Б) анкетирование;

В) тестирование;

Г) ни к одному из перечисленных методов.

6. Какие этапы являются обязательными в управлении человеческими ресурсами:

А) организационная культура;

Б) правовые вопросы;

В) оценка персонала;

Г) бизнес-планирование.

7. Согласно теории «Х», менеджер должен:

А) принуждать подчиненных к работе;

Б) быть внимательным к подчиненным;

В) понять их и стимулировать их работу;

Г) уважать подчиненных.

8. Согласно теории «У»:

А) работа не противна природе человека;

Б) работа не дает людям удовлетворение;

В) работники пытаются получить от компании все, что можно;

Г) работники не могут влиться в организацию.

9. Планирование человеческих ресурсов – это…

А) совокупность различных планов;

Б) процесс выбора методов планирования;

В) совокупность балансовых, нормативных и математико-статистических ме¬тодов планирования персонала;

Г) процесс определения потребности организации в человеческих ресурсах и разработки методов ее покрытия.

10. Основными функциями подсистемы развития персонала являются:

А) разработка стратегии управления персоналом;

Б) работа с кадровым резервом;

В) планирование и прогнозирование персонала;

Г) организация трудовых отношений.

11. К методам формирования системы управления персоналом относятся:

А) метод аналогий;

Б) метод структуризации целей;

В) морфологический анализ.

Г) все выше перечисленные

12. Адаптация – это:

А) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

Б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной врабатываемости сотрудника в новых условиях;

В) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

13. К преимуществам внутренних источников найма персонала относят:

А) низкие затраты на привлечение персонала;

Б) появление новых идей, использование новых технологий;

В) появление новых импульсов для развития;

Г) все выше перечисленные

14. К преимуществам внешних источников найма персонала относят:

А) ротация кадров;

Б) новые люди – новые идеи;

В) смена круга задач и обязанностей;

Г) высокие затраты на привлечение персонала;

15. Соотнесите период времени и основной аспект в деятельности по управлению персоналом:

1.1890г.-1910г. А) приемы соучастного менеджмента

2.1920г.-1930г. Б) психологическое тестирование и консультации для работников

3.1960г.-1970г В) опережение, переподготовка, изменение структуры

4.1980г.-1990г. Г) программы по безопасности, воодушевляющие программы

16. Соотнесите период времени и основной аспект в деятельности по управлению персоналом:

1. до 1890 г.

2. 1910-1920 гг.
3. 1950 – 1960 гг.
4. 1990- наст. время

А) стратегическое планирование, права работников, профессиональная подготовка, гибкая система льгот
Б) система дисциплинарного воздействия
В) исследование движения во время работы и затрачиваемого времени
Г) профессиональная подготовка менеджеров

17. Соотнесите период времени и основной аспект в деятельности по управлению персоналом:

1. 1930-1940;
2. 1940-1950;
3. 1970-1980;
4. 1990 – наст. время.

А) стратегическое планирование, права работников, профессиональная подготовка, гибкая система льгот;
Б) обогащение должностных обязанностей, интегрированные группы постановки и решения задач;
В) программы коммуникации работников, антипрофсоюзные приемы;
Г) пенсионные планы для работников, планы по здравоохранению, привилегии.

18. К основным методам отбора персонала относятся:

А) нормативный метод;
Б) тестирование;
В) функционально-стоимостной анализ;
Г) метод сравнения.

Критерии оценивания:

«Отлично», если студент справился более с 84 % заданий;
«Хорошо», если студент справился от 70% заданий;
«Удовлетворительно», если студент справился более чем с 50% заданий;
«Неудовлетворительно», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания:

[0_____50%]	*[51%_____70%]*	*[71%_____85%]*	*[86%_____100%]*
2	*3*	*4*	*5*

5.2.1.2. Перечень контрольных вопросов и типовых заданий:

Тема 1. <u>Методология управления человеческими ресурсами</u>

<u>Задание 1.1. Основы управления человеческими ресурсами</u>

1. Содержание деятельности по HRM. Роль, место подразделений по HRM в организации.
2. Организационная структура службы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.
3. Задачи, функции, права подразделения по HRM.
4. Современная организация подразделений по работе с персоналом в системе государственной и муниципальной службы.

Конкретная ситуация: «Характеристика организационной структуры системы управления персоналом организации системе муниципальной службы».

.*Вопросы для обсуждения:*

1. В чем состоит принципиальное различие схем организационной структуры управления персоналом организации: традиционной системы управления персоналом и современной системы управления персоналом?
2. Изменился ли состав функций системы управления персоналом в современных условиях?
3. Что изменилось в содержании функций системы управления персоналом?

<u>Задание 1. 2. Практика управления человеческими ресурсами</u>

1. Анализ содержания деятельности, роли и места подразделений по работе с персоналом в организациях Кемеровской области.

2. Задачи и функции подразделений по работе с персоналом в организациях Кемеровской области.

Задача: «Определение логической последовательности выполнения функций»

Исходными данными для решения задачи является перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

• обеспечение потребности в персонале;
• использование персонала;
• анализ маркетинговой информации;
• разработка системы целей управления персоналом;
• определение содержания труда на каждом рабочем месте;
• выбор путей покрытия потребности в персонале;
• адаптация персонала;
• определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
• формирование системы управления персоналом;
• планирование качественной и количественной потребности в персонале;
• отбор персонала;
• определение потребности в персонале;
• производственная социализация персонала;
• мотивация трудовой деятельности;
• управление карьерой персонала;
• высвобождение персонала;
• определение содержания и процесса мотивации;
• деловая оценка персонала;
• использование денежных и неденежных побудительных систем;
• развитие персонала;
• организация обучения персонала.

Расставьте перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Задание 1. 3. Принципы построения системы управления персоналом

1. Характеристика принципов построения системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

2. Характеристика принципов развития системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

Задание 1. 4. Методы построения системы управления персоналом

1. Характеристика методов обследования системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

2. Характеристика методов анализа системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

3. Характеристика методов формирования системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

4. Характеристика методов обоснования системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

5. Характеристика методов внедрения системы управления персоналом в организациях Кемеровской области.

Задача: «Распределение численности специалистов между подразделениями службы управления персоналом в организациях муниципальной службы».

В качестве **исходных данных** представлены:

• схема оргструктуры службы управления персоналом организации с указанием состава выполняемых каждым подразделением функций управления;

• варианты соотношения общей численности персонала организации и численности службы управления персоналом (см. табл. 1);

• общая численность персонала организации (см. табл. 1);

• варианты соотношения трудоемкости выполняемых различными подразделениями функций управления в рамках службы управления персоналом (см. табл. 2).

Таблица 1

Доля численности, приходящаяся на специалистов по управлению персоналом

Общая численность персонала	1-й вариант	2-й вариант	3-й вариант
100 %	0,3 – 0,5%	1,0 – 1,5%	1,9 – 2,3%
1500 чел.			

Таблица 2

Подразделения службы управления персоналом

№ п/п	найма и увольнения	планирования	развития персонала	мотивации труда	юридических услуг	социальных льгот и выплат
	Доля трудоемкости от общего объема работ					
1-й вариант	10 %	40 %	30 %	5 %	10 %	5 %
2-й вариант	15 %	25 %	15 %	20 %	10 %	15 %
3-й вариант	15 %	15 %	50 %	12 %	3 %	5 %

Постановки задачи: Задача заключается в том, чтобы по имеющейся для конкретной организации схеме оргструктуры службы управления персоналом и примерному составу выполняемых подразделениями функций управления определить, какова должна быть примерная численность каждого из подразделений оргструктуры службы управления персоналом. При этом общая численность специалистов по управлению персоналом, необходимая организации, зависит от общей численности всего персонала данной организации. В свою очередь, распределение численности специалистов по управлению персоналом внутри соответствующей службы зависит от соотношения трудоемкости функций управления, выполняемых каждым из подразделений оргструктуры.

Проанализировав организационную структуру службы управления персоналом, а также, используя знания общих статистических зависимостей в системе управления персоналом ведущих отечественных и зарубежных фирм, участникам решения задачи необходимо выбрать по табл. 1 тот вариант соотношения численности, который является наиболее распространенным в практике ведущих организаций.

Аналогично по табл. 2 следует выбрать наиболее оптимальный вариант распределения трудоемкости выполнения функций по подразделениям оргструктуры.

Выбрав определенный вариант по табл. 1, далее следует рассчитать численность специалистов по управлению персоналом, исходя из общей численности персонала организации. Затем общую численность службы управления персоналом следует распределить по подразделениям согласно выбранному по табл. 2 варианту. Необходимо учесть, что полученный расчетный вариант распределения численности может потребовать пересмотра оргструктуры и соответствующей корректировки распределения численности в рамках нового состава подразделений.

Задание 1. 5. Реализация стратегий управления человеческими ресурсами

1. Типы кадровых стратегий по отношению к внешней среде: открытая, закрытая.
2. Характеристика кадровых мероприятий в организации с учетом типа кадровой стратегии.
3. Реализация семи стратегических направлений в работе с персоналом в организациях Кемеровской области.

Тема 2. Технологии и методы управления человеческими ресурсами

Задание 2 . 1. Кадровая политика

1. Этапы построения кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг.
2. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная рациональная, активная авантюристическая.
3. Характеристика кадровой политики в организациях Кемеровской области.

Задание 2.2. Определение потребности в персонале

1. Типы потребности в персонале: нормативная, чистая, валовая.
2. Виды оценки потребности в персонале: количественная, качественная, временная.
3. Общая, дополнительная потребность в кадрах.
4. Долгосрочный расчет потребности в специалистах.

Задание 2.3. Маркетинг персонала

1. Характеристика маркетинговой деятельности (МД) в области персонала.
2. Источники информации по МД.
3. Внешние и внутренние факторы, определяющие направления МД.
4. Основные направления персонал-маркетинга.
5. Формирование и реализация плана МД.

Деловая игра: «Разработка плана персонал-маркетинга»

Описание игры. Организация, независимо от сферы деятельности или формы собственности, представляет собой коллектив людей, объединенных общей целью. Отсюда следует, что создание новой организации после определения ее миссии и целей начинается с поиска и отбора необходимого персонала. Для действующей организации проблема привлечения дополнительного персонала является практически постоянной, так как появление новых задач, развитие и расширение производства или других сфер деятельности, создание филиалов и влияние других факторов требуют найма новых работников.

Изучение рынка труда, поиск и отбор нужных организации работников осуществляет служба управления персоналом, одним из направлений деятельности которой является маркетинговая деятельность в области персонала.

Для составления плана персонал-маркетинга участники деловой игры должны выбрать одну из организаций, опираясь на место своей работы, прохождения практики либо моделируя какую-либо организацию. Следует определить сферу ее деятельности (производственную, банковскую, торговую, образовательных услуг и т.п.), миссию (или основную цель), финансовое состояние и некоторые другие характеристики. Выявить факторы появления дополнительной потребности в персонале, обосновать необходимый количественный и качественный состав новых работников.

Определить требования к этому персоналу по образованию, опыту работы, другим навыкам. Определить источники и пути привлечения дополнительного персонала, направления и величину затрат, связанных с маркетинговой деятельностью. В результате необходимо составить годовой план персонал-маркетинга для всей организации либо для какой-либо его службы по всем представленным ниже разделам плана (табл. 4).

Таблица 4

План персонал-маркетинга на 20__год

Разделы	Значения показателей	Сроки	Ответственные исполнители
1. Цели и задачи организации (или какой-либо службы)			
2. Финансовое состояние организации (доход, убытки)			
3. Факторы появления дополнительной потребности в персонале			
4. Дополнительная потребность в персонале (количество по должностям)			
5. Требования к персоналу			
6. Источники получения необходимой информации о потенциальных сотрудниках			
7. Источники покрытия дополнительной потребности в персонале: а) внутренние; б) внешние.			
8. Пути покрытия дополнительной потребности в персонале: а) активные; б) пассивные.			
9. Затраты на персонал-маркетинг: а) единовременные: внешние; внутренние. б) текущие: внешние; внутренние.			
10. Рекламная деятельность			

Задание 2.4. Анализ работы

1. Понятие анализа работы.

2. Цели, процесс анализа работы.

3. Методы сбора данных о работе: рабочие анкеты, контрольные списки, наблюдения, собеседования.

4. Описание работы.

Задание 2.5. Аттестация работы

1. Понятие, цели, принципы аттестации работы.

2. Неаналитические методы аттестации работы: расположение по уровням, парное сравнение, классификация работы.

3. Аналитические методы аттестации работы: сравнение факторов, рейтинг баллов.

4. Составление матрицы рейтинг баллов.

Задание 2.6. Методы отбора персонала

1. Типы интервью. Этапы, принципы интервьюирования.

2. Отборочные собеседования, их достоинства и недостатки. Организация и методы проведения собеседования.

3. Оценочные центры, их достоинства и недостатки. Инструменты оценочных центров.

4. Тесты. Достоверность, выбор, применение тестов при процедуре отбора.

5. Технологии отбора.

6. Резюме.

Ситуация 1. «Составление объявления о текущей вакансии»

Агентству по подбору персонала требуется специалист по подбору персонала. Составьте объявление о текущей вакансии.

Ситуация 2. «Составление резюме»

Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Государственное и муниципальное управление», прочитал в газете объявление о конкурсном наборе в муниципальную организацию специалистов его профиля. В объявлении указана необходимость предоставления резюме.

Составьте резюме.

Задание 2.7. Роль индивида на работе

1. Теория поведения личности.

2. Факторы, характеризующие личность и ее поведение: природные свойства индивида, его индивидуально-психологические особенности; система потребностей, мотивов, интересов; система управления личностью.

3. Поведение личности в группе.

Задание 2.8. Построение команды

1. Отличия команды от группы.

2. Основные характеристики эффективной команды.

3.Основные препятствия для эффективного функционирования команды.

4. Распределение ролей в команде.

Задание 2.9. Построение эффективной системы мотивации персонала

1. Типы мотивации: инструментальная, профессиональная, патриотическая, хозяйская.

2. Ведущие формы мотивирования: заработная плата, премии, содержание, ответственность, организация работы, моральные стимулы.

3. Основные средства менеджмента, направленные на повышение уровня мотивации к труду.

4. Разработка программ стимулирования труда.

Задание 2.10. Методы деловой оценки государственных и муниципальных служащих

1. Метод аттестации

2. Метод альтернативных характеристик.

3. Метод сравнения.

4. Метод «360 градусов».

Задание 2. 11. Методы обучения государственных и муниципальных служащих

1. Инструктаж на рабочем месте. Наставничество. Обучающее замещение. Делегирование

полномочий. Расширение круга обязанностей. Ротация рабочих мест. Передача опыта. Группы и кружки качества.

2. Очное, заочное, дистанционное обучение.

3. Индивидуальное обучение. Самообразование. Консультирование.

4. Изучение практических ситуаций. Ролевые игры. Создание обучающих программ. Стажировки. Тренинг.

5. Участие в проектах.

Задание 2.12. Планирование карьеры

1. Выбор карьеры.
2. Типология личностей Дж. Голланда.
3. Типология личностей Е. А. Климова.
4. Субъекты планирования карьеры.
5. Мероприятия по планированию карьеры.

Тема 3. Эффективность управления человеческими ресурсами

Задание 3.1. Роль индивида на работе

1. Теория поведения личности.

2. Факторы, характеризующие личность и ее поведение: природные свойства индивида, его индивидуально-психологические особенности; система потребностей, мотивов, интересов; система управления личностью.

3. Поведение личности в группе.

Задание 3.2. Построение команды

1. Отличия команды от группы.
2. Основные характеристики эффективной команды.
3.Основные препятствия для эффективного функционирования команды.
4. Распределение ролей в команде

Задание 3.3. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления

1. Факторы, влияющие на конечные результаты труда.
2. Критерии оценки результатов труда работников.
3. Методы оценки результативности труда.

Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:
«+» – ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,
«-» – за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

5.2.2.1. Вопросы для подготовки к экзамену:

Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:

ОПК-3 *– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.*

1. Традиционная система управления персоналом (СУП). Достоинства и недостатки.

2. Факторы, основные задачи современной СУП персоналом в системе государственной и муниципальной службы.

3. Современная СУП, её основные функции в системе государственной и муниципальной службы.

4. Основные подходы к формированию современной СУП в системе государственной и муниципальной службы.

5. Основные принципы по формированию СУП в системе государственной и муниципальной службы.

6. Основные принципы по развитию СУП в системе государственной и муниципальной службы.

7. Методы анализа СУП в системе государственной и муниципальной службы.

8. Методы формирования СУП в системе государственной и муниципальной службы.

9. Методы обследования, обоснования и внедрения СУП в системе государственной и муниципальной службы.

10. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.

11. Роль, место, задачи, функции подразделения по управлению человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы.

12. Сущность и понятие планирования человеческих ресурсов

ПК-2 - *владеть 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.*

13. Кадровое планирование в организации, направление, этапы, место в СУП

14. Кадровый спрос, кадровые издержки.

15. Оперативный план работы с персоналом в системе государственной и муниципальной службы.

16. Планирование потребности в персонале: типы, виды.

17. Основные методы количественной потребности в персонале.

18. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: достоинства и недостатки.

19. Маркетинг персонала в системе государственной и муниципальной службы.

20. Анализ работы. Основные методы сбора данных.

21. Описание работы.

22. Аттестация работы, ее методы.

23. Суть метода аттестации работы «Рейтинг баллов».

24. Должностная инструкция; её содержание и назначение.

25. Сущность, функции и этапы отбора и найма персонала в системе государственной и муниципальной службы.

26. Основные принципы и методы отбора и подбора персонала в системе государственной и муниципальной службы.

27. Процедура занятия вакантной должности сотрудником организации и сотрудником со стороны.

28. Типичный процесс принятия решений по отбору в системе государственной и муниципальной службы.

29. Основные формы и виды собеседования.

30. Основные тесты по найму. Достоинства и недостатки тестирования.

31. Суть деловой оценки персонала в системе государственной и муниципальной службы.

32. Основные этапы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.

33. Основные методы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.

34. Современные и нетрадиционные методы оценки индивидуальной деятельности персонала в системе государственной и муниципальной службы.

35. Организация системы обучения персонала в системе государственной и муниципальной службы.

36. Мотивация персонала в системе государственной и муниципальной службы.

37. Система оплаты и стимулирование персонала в системе государственной и муниципальной службы.

ПК-17 - *владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.*

38. Административные методы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.

39. Экономические методы управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы.

40. Социально-психологические методы управления персоналом. в системе государственной и муниципальной службы.

41. Формирование команды в системе государственной и муниципальной службы.

41. Использование персонала в системе государственной и муниципальной службы.

43. Критерии оценки результатов труда работников в системе государственной и муниципальной

службы.

44. Методы оценки результативности труда в системе государственной и муниципальной службы.

Критерии оценивания экзамена:

«Отлично» – раскрытый ответ на два теоретических вопроса билета и ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Хорошо» – раскрытый ответ на один теоретический вопрос билета, поверхностный ответ на другой теоретический вопрос, ответ на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Удовлетворительно» – поверхностный ответ на один из двух теоретических вопросов, отсутствие ответа на дополнительные вопросы (на усмотрение преподавателя).

«Неудовлетворительно» – студент полностью не справился с билетом.

2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой *комплекс баллов* (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

При проведении текущего контроля по разделу «Лекции и практические работы» на занятии студенты отвечают на контрольные вопросы, за которые получают ***«+»*** или ***«-»***, выполняют промежуточные задания (после изучения определенных тем), а по итогам изучения дисциплины проводится итоговый тест (критерии оценивания выполнения тестовых заданий представлены в ***п. 5.2.1.1***.)

Также в течение семестра студенты готовят курсовую работу и публично защищают ее на практическом занятии (критерии оценивания выполнения курсовой работы и публичной защиты представлены в ***п. 5.2.1.3***.).Общая оценка за контрольную точку – до 100 баллов.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится экзамен. Экзамен проводится устно, путем ответов на билеты, которые содержат по два вопроса теоретического плана. При проведении экзамена преподаватель также может руководствоваться (но не обязательно) результатами оценивания в рейтинговой системе студентов, выставляемых системой по итогам проставления всех контрольных точек в электронном журнале студентов.