

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Панарин Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.07.2016 12:11:56

Уникальный программный ключ:

a5da3d9896e9d53580e3f9a7da4892154ef8502



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования

«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)

Государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

Кафедра «Менеджмента и маркетинга»

**Фонд
оценочных средств
по дисциплине: «Кадровая политика и кадровое планирование»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)
Управление персоналом организации**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва

2026 год набора

ФГОС ВО по направлению подготовки по направлению подготовки 38.03.03
Управление персоналом направленность профиль Управление персоналом
организации, утвержденного приказом Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации от 13.08.2020г. № 1016.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры
«Менеджмента и маркетинга»

протокол № 7 от «24» февраля 2025г.

Заведующий кафедрой
«Менеджмента и маркетинга»



Н.В. Собченко

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы ПК-1.1; ПК-1.2

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК – 1 Способен анализировать состояние социально-экономической и политической среды, оценивать эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	ПК-1.1 Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	ПК-1.2 Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов
Задания с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания

Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Код и наименование индикатора достижения	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>1. Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении – это:</p> <p>а) Система мер по управлению персоналом в коммерческих организациях.</p> <p>б) Система правовых норм, регулирующих трудовые отношения.</p> <p>в) Совокупность принципов, целей, задач и мер по формированию, развитию и использованию кадрового</p>	<p>ПК-1.1</p> <p>Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении</p>	<p>Базовый</p> <p>1-3</p> <p>минуты</p>

потенциала в государственном и муниципальном секторе.

d) Процесс подбора персонала.

2. Основная цель кадровой политики в государственном и муниципальном управлении:

a) Максимизация прибыли.

b) Формирование эффективного и профессионального государственного и муниципального аппарата.

c) Только подбор персонала.

d) Только аттестация сотрудников.

3. Основные принципы кадровой политики в государственном и муниципальном управлении:

a) Отсутствуют принципы.

b) Законность, профессионализм, конкурентность, эффективность, прозрачность.

c) Только законность.

d) Только профессионализм.

4. Этапы кадрового планирования:

a) Отсутствуют этапы.

b) Анализ существующего состава персонала, прогнозирование потребности в кадрах, разработка мер по формированию кадрового потенциала.

c) Только анализ существующего состава.

d) Только прогнозирование потребности.

5. Что такое кадровый резерв?

a) Не имеет значения.

b) Группа сотрудников, готовых к занятию более высоких должностей.

c) Только руководители.

d) Не имеет значения.

6. Методы подбора персонала в государственном и муниципальном управлении:

a) Отсутствуют методы.

b) Конкурсы, тестирование, собеседования, ассесмент-центры.

c) Только конкурсы.

d) Только собеседования.

<p>7. Что такое аттестация государственных и муниципальных служащих?</p> <p>а) Не имеет значения. б) Оценка профессиональных и личностных качеств сотрудников. в) Только для руководителей. г) Не имеет значения.</p>		
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>8. Что такое профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих?</p> <p>а) Не имеет значения. б) Повышение квалификации и профессиональных навыков сотрудников. в) Только курсы повышения квалификации. г) Не имеет значения.</p> <p>9. Что такое мотивация государственных и муниципальных служащих?</p> <p>а) Не имеет значения. б) Стимулирование работников к эффективной работе. в) Только материальное стимулирование. г) Не имеет значения.</p> <p>10. Что такое кадровый аудит?</p> <p>а) Не имеет значения. б) Систематическая проверка кадрового хозяйства на эффективность и соответствие законодательству. в) Только проверка документов. г) Не имеет значения.</p> <p>11. Цели кадрового аудита:</p> <p>а) Отсутствуют цели. б) Оценка эффективности кадровой работы, выявление проблем и разработка рекомендаций. в) Только выявление проблем. г) Только разработка рекомендаций.</p> <p>12. Этапы кадрового аудита:</p> <p>а) Отсутствуют этапы. б) Планирование, сбор информации, анализ информации, разработка выводов и рекомендаций. в) Только сбор информации.</p>	<p>ПК-1.2 Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ</p>	<p>Повышенный 3-5 минут</p>

<p>d) Только анализ информации.</p> <p>13. Методы кадрового аудита:</p> <p>a) Отсутствуют методы.</p> <p>b) Анализ документов, анкетирование, интервьюирование, наблюдение.</p> <p>c) Только анализ документов.</p> <p>d) Только анкетирование.</p> <p>14. Что такое кадровая экспертиза?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Оценка кадровых решений на соответствие законодательству и целям.</p> <p>c) Только юридическая экспертиза.</p> <p>d) Не имеет значения.</p>		
--	--	--

3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Код и наименование индикатора достижения	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>15. Что такое кадровая эффективность?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Соотношение результатов работы и затрат на персонал.</p> <p>c) Только количественная оценка.</p> <p>d) Не имеет значения.</p> <p>16. Что такое кадровый потенциал?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Совокупность качеств и способностей персонала.</p> <p>c) Только образование.</p> <p>d) Не имеет значения.</p> <p>17. Что такое кадровое обеспечение?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Процесс комплектования штатов и обеспечения персоналом.</p> <p>c) Только подбор персонала.</p> <p>d) Не имеет значения.</p>	<p>ПК-1.1 Анализирует состояние социально-экономической и политической среды в государственном, муниципальном и корпоративном управлении</p>	<p>Базовый 1-3 минуты</p>

<p>18. Что такое система оценки персонала? а) Не имеет значения. б) Система методик и инструментов для оценки работы сотрудников. в) Только аттестация. г) Не имеет значения.</p> <p>19. Что такое система повышения квалификации персонала? а) Не имеет значения. б) Система мер по обучению и развитию персонала. в) Только курсы. г) Не имеет значения.</p> <p>20. Что такое система мотивации персонала? а) Не имеет значения. б) Система мер по стимулированию работников к эффективной работе. в) Только материальное стимулирование. г) Не имеет значения.</p>		
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>21. Что такое кадровый менеджмент? а) Не имеет значения. б) Управление кадровым потенциалом организации. в) Только подбор персонала. г) Не имеет значения.</p> <p>22. Что такое кадровый резерв на случаи чрезвычайных ситуаций? а) Не имеет значения. б) Группа сотрудников, готовых к работе в условиях ЧС. в) Не нужен в государственном секторе. г) Не имеет значения.</p> <p>23. Что такое профессиональная этика госслужащих? а) Не имеет значения. б) Нормы морального поведения государственных служащих. в) Не имеет значения. г) Не имеет значения.</p>	<p>ПК-1.2 Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ</p>	<p>Повышенный 3-5 минут</p>

24. Что такое корпоративная культура?

- a) Не имеет значения.
- b) Совокупность ценностей, норм и традиций в организации.
- c) Не имеет значения для госсектора.
- d) Не имеет значения.

25. Какие риски существуют в кадровой сфере?

- a) Отсутствуют риски.
- b) Риски неэффективного использования кадрового потенциала, коррупционные риски.
- c) Только коррупционные.
- d) Не имеет значения.

26. Как противодействовать коррупции в кадровой сфере?

- a) Игнорировать проблему.
- b) Прозрачность процедур, жесткий контроль, ответственность.
- c) Не имеет значения.
- d) Не имеет значения.

27. Что такое кадровое мошенничество?

- a) Не имеет значения.
- b) Незаконные действия в кадровой сфере.
- c) Не имеет значения.
- d) Не имеет значения.

28. Что такое кадровое обеспечение государственных программ?

- a) Не имеет значения.
- b) Комплектование штатов для реализации государственных программ.
- c) Не имеет значения.
- d) Не имеет значения.

29. Что такое планирование кадрового развития?

- a) Не имеет значения.
- b) Разработка плана по повышению квалификации и профессиональному росту персонала.
- c) Не имеет значения.
- d) Не имеет значения.

<p>30. Что такое анализ кадрового потенциала?</p> <p>а) Не имеет значения.</p> <p>б) Оценка наличия и качества кадрового потенциала организации.</p> <p>с) Не имеет значения.</p> <p>д) Не имеет значения.</p>		
<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы конституционного права в управлении персоналом. 2. Нормы административного права в управлении персоналом. 3. Нормы трудового права в управлении персоналом. 4. Понятие информационно-аналитического обеспечения управления персоналом. 5. Кадровая информация: правовые основы сбора, анализа, хранения и использования персональных данных. 6. Понятие и структура персональных данных. 7. Функции кадровой службы. 8. Организационная структура управления кадрами на государственном, муниципальном и корпоративном уровне. 9. Кадровая политика организации. 10. Организационная структура управления кадрами. 11. Система найма персонала: определение потребности в персонале, подбор персонала, отбор персонала, прием персонала. 12. Элементы системы найма персонала. 13. Определение потребности в персонале. 14. Подбор персонала. 15. Отбор персонала. 16. Прием персонала. 17. Система адаптации персонала на государственном, муниципальном и корпоративном уровне: социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая адаптация. 18. Первичная и вторичная адаптация. 19. Основные принципы и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих. 20. Порядок отбора учебных заведений для 	<p>ПК-1.2 Оценивает эффективность деятельности органов государственного, муниципального и корпоративного управления РФ</p>	<p>Высокий 5-10 минут</p>

<p>подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.</p> <p>21. Критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва.</p>		
--	--	--

3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций ПК-1.1; ПК-1.2

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие государственной службы.
2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организаций.
3. Управление персоналом государственной службы: функции, структура, технологии.
4. Психологические особенности профессиональной деятельности государственного, муниципального и корпоративного служащего.
5. Управление организационным поведением государственных служащих.
6. Нормы конституционного, административного, трудового права в управлении персоналом.
7. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы.
8. Содержание и основные функции кадровых технологий.
9. Нормативные и правовые основы применений кадровых технологий.
10. Компьютеризация и автоматизация кадровых технологий и кадровых процессов.
11. Процесс карьерного продвижения государственного, муниципального и корпоративного служащего.
12. Технология управления карьерой персонала.
13. Отбор персонала и способы замещения должностей.
14. Методы оценки индивидуальных качеств государственных, муниципальных и корпоративных служащих.
15. Формализация, представление и обработка кадровой информации.
16. Подготовка и оформление документов для проведения аттестации служащих.
17. Сроки аттестации, технологии порядка ее организации, формирование комиссий, утверждение графиков, составление списков аттестуемых, подготовка отзывов.
18. Принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных, муниципальных и корпоративных служащих.
19. Виды, формы обучения служащих.
20. Этапы формирования состава кадрового резерва. 7. Современные технологии отбора, оценки и обучения кадрового резерва.
21. Структура кадрового планирования в организациях.
22. Методика определения потребности в персонале учреждения.
23. Процесс создания, обработки и движения кадровых документов, хранения и использования их в текущей деятельности.
24. Положение о кадровой службе.
25. Распорядительная документация кадровой службы.
26. Системы документов в управлении персоналом.
27. Организационная документация кадровой службы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p>Экзамен ПК-1.1; ПК-1.2</p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы</p>

			психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование ПК-1.1; ПК-1.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	« отлично » - процент правильных ответов = > 90%; « хорошо » - процент правильных ответов = > 70%; « удовлетворительно » - процент правильных ответов = > 50%; « неудовлетворительно » - процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде экзамена в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности,

ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки,
- взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • качества лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; • степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и</p>

	<p>активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)

КЛЮЧИ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ К ФОНДУ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине: «Кадровая политика и кадровое планирование»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва
2024 год набора

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

1. c
2. b
3. b
4. b
5. b
6. b
7. b
8. b
9. b
10. b
11. b
12. b
13. b
14. b
15. b
16. b
17. b
18. b
19. b
20. b
21. b
22. b
23. b
24. b
25. b
26. b
27. b
28. b
29. b
30. b