


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»**

Факультет психологии

СОГЛАСОВАНО
заведующий кафедрой общей и
социальной психологии

Л.Н. Аксеновская
"29" 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
председатель НМК факультета
психологии

Е.И. Балакирева
"29" 08 2022 г.



Фонд оценочных средств
текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Психология управления персоналом

Направление подготовки
37.04.01 Психология

Профиль подготовки магистратуры
Организационная психология

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная

Саратов,
2022

1. Карта компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения	Виды заданий и оценочных средств
ПК-8 Способен осуществлять разработку и реализацию программ по оценке развития персонала	ПК-8.1. Знает теоретические закономерности разработки и реализации программ по оценке развития персонала.	<p>Знать: основные понятия, теории, принципы и методы управления персоналом;</p> <p>историческое развитие предмета; основные школы и направления управления персоналом</p> <p>Уметь: применять элементарные знания, полученные за время прочтения курса;</p> <p>формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами</p> <p>Владеть: культурой научного мышления, обобщением, анализом и синтезом фактов и теоретических положений; системой понятий и категорий, разработанных в управлении персоналом;</p>	<p>Подготовка вопросов к лекции; участие в обсуждениях.</p> <p>Индивидуальный проект (творческая работа)</p>

	<p>ПК–8.2. Умеет разрабатывать и осуществлять программы развития персонала,</p>	<p>Знать: основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); технологию комплексной оценки работника, современные методы оценки;</p> <p>Уметь: понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;</p> <p>Владеть: навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного решения типичных профессиональных задач; проведением библиографической и информационно-поисковой работы с последующим использованием данных при оформлении научных статей, отчётов, заключений и пр.</p>	
--	---	---	--

	<p>ПК-8.3. Владеет навыками разработки и реализации программ развития персонала</p>	<p>Знать: стратегию определения профессиональной готовности субъекта трудовой деятельности, адаптации к трудовой деятельности и аттестации персонала</p> <p>Уметь: определять место профессии относительно рассматриваемых в курсе классификаций профессий, регламентировать рабочий день относительно особенностей трудового процесса и психологических аспектов работоспособности и дееспособности в трудовой деятельности</p> <p>Владеть: основными методами, способами и средствами разработки и реализации программ развития персонала</p>	
--	---	---	--

2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Семестр	Шкала оценивания			
	2	3	4	5
2 семестр	<p>Магистрант не знает: основные понятия, теории, принципы и методы управления персоналом; основные школы и направления управления персоналом; основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки; адаптации к трудовой деятельности и аттестации персонала;</p> <p>Магистрант не</p>	<p>Магистрант знает, но не в полной мере: основные понятия, теории, принципы и методы управления персоналом; основные школы и направления управления персоналом; основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки; адаптации к трудовой деятельности и аттестации персонала;</p> <p>Магистрант</p>	<p>Магистрант знает на базовом уровне: основные понятия, теории, принципы и методы управления персоналом; основные школы и направления управления персоналом; основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки; адаптации к трудовой деятельности и аттестации персонала;</p> <p>Магистрант умеет на базовом</p>	<p>Магистрант знает на высоком уровне: основные понятия, теории, принципы и методы управления персоналом; основные школы и направления управления персоналом; основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу); технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки; адаптации к трудовой деятельности и аттестации персонала;</p> <p>Магистрант умеет на высоком уровне</p>

	<p>умеет формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности; определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом пользоваться психологическими знаниями при объяснении явлений в сфере труда.</p> <p>Магистрант не владеет системой понятий и категорий, разработанных в управлении персоналом; навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного решения типичных профессиональных задач; постановкой научно-исследовательских и практических задач и подбором адекватных методов их</p>	<p>умеет, но не в полной мере формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности; определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом пользоваться психологическими знаниями при объяснении явлений в сфере труда.</p> <p>Магистрант владеет, но не в полной мере системой понятий и категорий, разработанных в управлении персоналом; навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного решения типичных профессиональных задач; постановкой научно-исследовательских и</p>	<p>уровне формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности; определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом пользоваться психологическими знаниями при объяснении явлений в сфере труда.</p> <p>Магистрант владеет на базовом уровне системой понятий и категорий, разработанных в управлении персоналом; навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного решения типичных профессиональных задач; постановкой научно-исследовательских и практических задач и подбором</p>	<p>формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами; проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности; определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом пользоваться психологическими знаниями при объяснении явлений в сфере труда.</p> <p>Магистрант владеет на высоком уровне системой понятий и категорий, разработанных в управлении персоналом; навыками профессионального мышления, необходимыми для адекватного решения типичных профессиональных задач; постановкой научно-исследовательских и практических задач и подбором</p>
--	--	---	--	--

	решения.	практических задач и подбором адекватных методов их решения.	адекватных методов их решения.	адекватных методов их решения.
--	----------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

3. Оценочные средства

3.1 Задания для текущего контроля

Доклад

При подготовке к семинарским занятиям магистранты должны подготовить доклады, в которых они самостоятельно рассматривают тот или иной вопрос, связанный с особенностями национальной политики и, в частности, ее регионального аспекта. Доклад является одним из механизмов отработки первичных навыков научно-исследовательской работы. Тему доклада магистрант выбирает самостоятельно из предложенного списка. Доклад может сопровождаться мультимедийной презентацией, требования к которой будут приведены ниже.

Темы докладов

1. Управленческое общение;
2. Формы, особенности, эффективность обучения персонала
3. Оценка и аттестация персонала
4. Управление производственными конфликтами и стрессами;
5. Кадровая политика. Типы кадровой политики.
6. Мотивация трудовой деятельности управленческие отношения (групповые и личностные взаимоотношения; отношения руководства, лидерство)
7. Проведение психологической диагностики

Требования к докладу

В работах такого рода должны присутствовать следующие структурные элементы: название темы, план работы, введение, основная содержательная часть, заключение, список использованных источников и литературы.

Во введении необходимо поставить проблему, обосновать ее актуальность, дать краткую характеристику используемых в работе источников и научных публикаций, четко сформулировать цель и задачи работы. В заключительной части обязательно наличие основных результирующих выводов по анализируемым проблемам. Только при соблюдении всех этих требований может оцениваться уже собственно содержательная часть работы. Магистрант должен не просто предложить реферативный материал, но продемонстрировать умение анализировать научные источники.

Критерии оценивания. Оценка «зачтено» ставится в том случае, если:

- магистрант представил доклад, соответствующий предъявляемым требованиям к структуре и оформлению

- содержание доклада соответствует заявленной теме, демонстрирует способность магистранта к самостоятельной исследовательской работе

- доклад содержит самостоятельные выводы магистранта, аргументированные с помощью данных, представленных в научной литературе.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если:

- структура и оформление доклада не соответствуют предъявляемым требованиям

- содержание доклада носит реферативный характер

- отсутствуют самостоятельные выводы магистранта по исследуемой теме.

Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация - передача или представление аудитории новой для нее информации в демонстрационной форме с использованием компьютерной

технологии. В общепринятом понимании, презентация – это демонстрационные материалы, представленные в компьютерных слайдах для публичного выступления.

Тематика мультимедийных презентаций для самостоятельной работы совпадает с тематикой докладов.

Методические рекомендации для подготовки мультимедийной презентации

Требования к мультимедийной презентации

Содержание презентации должно соответствовать рабочей программе учебной дисциплины и задачам учебного занятия. Система требований, предъявляемых к содержательной части презентации, учитывает дидактические принципы, обеспечивающие эффективность педагогической деятельности. Эти требования отражают особенности современного образовательного процесса и специфику презентационной работы с учащимися.

Структура презентации:

Для любого типа презентации необходимы следующие слайды: 1-ый слайд – титульный лист – тема, автор; 2-ой слайд – сведения об авторе; 3-ий слайд – содержание презентации с кнопками навигации; 4-ый слайд: цель и задачи презентации; в конце – общий вывод и список используемых источников и завершающий слайд – повторение контактной информации об авторе.

Виды слайдов:

Для обеспечения наглядности следует использовать разные способы размещения информации и разные виды слайдов:

- с текстом;
- с иллюстрациями;
- с таблицами;
- с диаграммами;
- с анимацией (если оправдано задачами презентации).

Шрифт:

Желательно устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации. Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта должен быть максимально крупным на слайде (допустимый минимальный шрифт 24 пт (для текста) и 40 пт (для заголовков)). Предпочтительнее использовать шрифты Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS. Интервал между строк – полуторный.

Расположение информации на странице:

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Форматирование текста по ширине страницы. Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране: в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация.

Содержание информации:

При подготовке текста презентации в обязательном порядке должны соблюдаться общепринятые правила орфографии, пунктуации, стилистики и правила оформления текста, а также могут использоваться общепринятые сокращения. Форма представления информации должна соответствовать уровню знаний аудитории слушателей, для которых демонстрируется презентация.

Объем информации:

Не допустимо заполнять один слайд слишком большим объемом информации, т. к. одновременно человеку трудно запомнить более трех фактов, выводов или определений. Наибольшая эффективность передачи содержания достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Способы выделения информации:

Следует наглядно размещать информацию: применять рамки, границы, заливку, разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки. Возможно применение рисунков, диаграмм, схем, таблиц, выделение опорных слов.

Использование списков:

Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Лучше использовать списки по 3-7 пунктов. Большие списки и таблицы необходимо разбивать на 2 слайда.

Разветвлённая навигация:

Использовать навигацию необходимо для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит ее область применения (навигация – это переход на нужный раздел из оглавления).

Критерии оценивания образовательных презентаций:

полнота раскрытия темы; структуризация информации; наличие и удобство навигации; отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); оригинальность оформления презентации; обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; применимость презентации для выбранной целевой аудитории; грамотность использования цветового оформления; использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; наличие дикторской речи, ее грамотность и целесообразность; наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; размещение и комплектование объектов; единый стиль слайдов.

Критерии оценки:

«зачтено»	Студент представил презентацию, соответствующую предъявляемым требованиям к структуре и оформлению. Тема раскрыта с полнотой. Презентация применима для выбранной целевой аудитории. Присутствуют: наглядность представленной информации, оригинальность оформления презентации, структуризация информации, единый стиль слайдов, отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание, выводы); обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; грамотность использования цветового оформления; использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов, при использовании неавторских материалов – наличие ссылок на источники; наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; оправданное размещение и комплектование объектов.
«не зачтено»	Студент представил презентацию, не соответствующую предъявляемым требованиям к структуре и оформлению. Тема недостаточно раскрыта. Презентация не учитывает характер целевой аудитории. Отсутствуют или в недостаточной степени представлены: наглядность представленной информации, оригинальность оформления презентации, структуризация информации, единый стиль слайдов, отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание, выводы); обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; грамотность использования цветового оформления;

	использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов, при использовании неавторских материалов – наличие ссылок на источники; наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука; оправданное размещение и комплектование объектов.
--	--

Список вопросов для самостоятельной работы:

Вопросы для самопроверки освоения темы: Введение в курс: персонал, управление персоналом. Основные этапы развития управления персоналом.

1. Система управления персоналом организации
2. Субъекты управления персоналом. Внешние регуляторы деятельности по управлению персоналом.

Вопросы для самопроверки освоения темы: Кадровая политика. Кадровый менеджмент на различных стадиях жизнедеятельности организации.

Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации:

1. Формирования
2. Роста
3. Стабилизации
4. Спада

Вопросы для самопроверки освоения темы: Современная концепция управления персоналом.

1. Эволюция взглядов на персонал: классические теории и теории человеческих отношений
2. Эволюция взглядов на персонал: теории человеческих ресурсов и теории человеческого капитала

Вопросы для самопроверки освоения темы: Отбор, тестирование и адаптация персонала.

1. Адаптация и развитие персонала. Методы отбора и обучения персонала.
2. Цели отбора персонала.
3. Оценка и аттестация персонала.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Порядок выполнения самостоятельной работы

Структура самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа магистрантов (далее самостоятельная работа) включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, семинарским) и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к зачету;
- работу в научных обществах, кружках, семинарах и др.;
- другие виды деятельности, организуемой и осуществляемой вузом, факультетом или кафедрой.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;- реализация программы выполнения самостоятельной работы. Форма записей может быть разнообразной:

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

Выписки – небольшие фрагменты текста, содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

3.2. Промежуточная аттестация

Методические указания.

Учебным планом по направлению подготовки 37.04.01 «Психология» (профиль «Организационная психология») предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине «Психология управления персоналом», которая проводится по совокупности выполненных видов работ (посещение лекций и проводимых мероприятий, активное участие на семинарских занятиях, в мониторинге и круглых столах).

Список вопросов к устному экзамену

1.	Персонал организации как объект управления	ПК-8
2.	Эволюция взглядов на персонал: классические теории и теории человеческих отношений	ПК-8
3.	Эволюция взглядов на персонал: теории человеческих ресурсов и теории человеческого капитала	ПК-8
4.	Система управления персоналом организации	ПК-8
5.	Функции управления персоналом	ПК-8
6.	Субъекты управления персоналом. Внешние регуляторы деятельности по управлению персоналом.	ПК-8
7.	Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации: стадии формирования и роста	ПК-8
8.	Кадровый менеджмент на разных стадиях развития организации: стадии стабилизации и спада	ПК-8
9.	Классификация и состав методов управления персоналом организации.	ПК-8
10.	Система найма, этапы найма	ПК-8
11.	Этапы процесса отбора персонала	ПК-8
12.	Формирование профиля должности	ПК-8
13.	Собеседование при приеме на работу. Этапы интервью.	ПК-8
14.	Тестирование. Психодиагностические методики, используемые в отборе персонала	ПК-8
15.	Центр оценки	ПК-8
16.	Адаптации персонала.	ПК-8
17.	Развитие персонала. Методы обучения персонала. Цели обучения персонала	ПК-8
18.	Формы, особенности, эффективность обучения персонала	ПК-8

19.	Оценка и аттестация персонала.	ПК-8
20.	Кадровая политика. Типы кадровой политики.	ПК-8
21.	Обеспечение системы управления персоналом. Типы обеспечения.	ПК-8
22.	Правовое и нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.	ПК-8
23.	Мотивация трудовой деятельности	ПК-8
24.	Конфликты в организации	ПК-8
25.	Корпоративная культура. Типы, уровни, мероприятия по формированию	ПК-8
26.	Эффективные коммуникации в деловом взаимодействии	ПК-8
27.	Оценка персонала	ПК-8

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры общей и социальной психологии (протокол № 1 от «29» 08 2022 года).

Автор (ы): Понукалин А.А.