Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Стратегическое управление персоналом

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом и применять их на практике.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (ОПК-3) Способы разработки и реализации стратегии управления персоналом, нормы документационного обеспечения и способы оценки организационных и социальных последствий. **ИД.2 (ОПК-3)** Анализировать экономические процессы и явления в организации, оценивать эффективность использования ресурсов организации в области управления. **ИД. 3 (ОПК-3)** Владение навыками разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	Знает: **РО-1 ИД-1 (ОПК-3)** методы и способы разработки мероприятий по реализации стратегии управления персоналом и документационного сопровождения таких мероприятий. **РО-2 ИД-2 (ОПК-3)** способы и методы оценки организационных и социальных последствий их реализации
	Умеет: **РО-3 ИД-1 (ОПК-3)** Выбирать и применять методы и способы разработки мероприятий, их документационного сопровождения и оценки организационно-социальных последствий и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом. **РО-4 ИД-1 (ОПК-3).** Обеспечивать их документационное сопровождение. Оценивать организационные и социальные последствия реализации принятых решений.
	Владеет: **РО-5 ИД-1 (ОПК-3)** навыками разработки и документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом. **РО-6 ИД-3 (ОПК-3)** навыками оценки организационных и социальных последствий таких мероприятий.
ИД.1 (ПК-1) Знает основы концепции кадровой политики организации, концепции и стратегии управления персоналом. **ИД.2 (ПК-1).** Умеет разрабатывать концепцию кадровой политики организации, концепцию и стратегию управления персоналом. **ИД.3 (ПК-1).** Владеет навыками стратегического управления персоналом, анализа, разработки и совершенствования стратегии развития персонала.	**Знает:** **РО-1 ИД.1 (ПК-1)** основы разработки и внедрения концепции управления персоналом и теоретические основы кадровой политики организации; **РО-2 ИД.1 (ПК-1)** принципы стратегического управления персоналом, методы формирования и эффективного использования трудового потенциала организации и отдельных работников и подходы к управлению интеллектуальным капиталом (в том числе в части работы с талантами и защиты результатов интеллектуальной деятельности).
	УМЕЕТ: **РО-3 ИД.2 (ПК-1)** разрабатывать философию, цели и ключевые направления кадровой политики с учётом стратегических задач организации, **РО-4 ИД.2 (ПК-1)** формулировать элементы концепции управления персоналом (включая философию,

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	цели, направления) и оценивать кадровый потенциал организации, выявлять сильные и слабые стороны, определять направления его развития, **РО-5 ИД.2 (ПК-1)** разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, включая ориентацию и адаптацию молодых специалистов, определять потребность в персонале с применением количественных и экспертных методов, **РО-6 ИД.3 (ПК-1)** составлять оперативные и долгосрочные планы по управлению персоналом, в том числе планы по управлению талантами и адаптировать теоретические концепции к специфике конкретной организации.
	ВЛАДЕЕТ: **РО-7 ИД.2 (ПК-1)** методикой разработки элементов концепции управления персоналом и кадровой политики организации и навыками определения кадровых стратегий в логике общей стратегии развития организации; **РО-8 ИД.3 (ПК-1)** инструментами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопутствующей документации и методами оценки эффективности реализуемых кадровых решений и программ.

2. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Примерный перечень тем докладов, рефератов, презентаций

1. Внутриорганизационное сопротивление стратегическим нововведениям: причины и методы борьбы с ними.
2. Внутрифирменные институты принятия решений. Институт стратегических решений.
3. Детализация стратегии предприятия: политика, проект, программа.
4. Условия реализации стратегии: культура и персонал.
5. Синергизм и внутренняя взаимосвязь. Оценка синергизма.
6. Интеграционная стратегия предприятия.
7. Источники стратегических данных и их надежность.
8. Современная структура школ стратегического менеджмента.
9. Социальная ответственность в стратегическом планировании.
10. Проблемы и перспективы использования стратегического управления персоналом в отечественных условиях.
11. Система сбалансированных показателей предприятия: планирование стратегии и управление ее реализации.
12. Системная структура предприятия и его взаимодействие с внешней средой.
13. Стратегическая пирамида предприятия: концептуализация, принципы построения, проблематика функционирования.
14. Стратегические аспекты взаимоотношений предприятия и общества.
15. Стратегические и концептуальные решения.
16. Современные проблемы и тенденции развития кадрового менеджмента.
17. Управление персоналом в системе современного менеджмента.
18. Эволюция концепции стратегического управления человеческими ресурсами.
19. Анализ концепций стратегического управления персоналом.

20. Становление и развитие стратегического персонального менеджмента в зарубежных странах, (в США, Франции, Германии, Японии).

21. Формирование системы стратегического управления персоналом в коммерческой организации.

22. Особенности стратегического управления персоналом бюджетной организации.

23. Анализ современных проблем стратегического управления персоналом в малом и среднем бизнесе.

24. Кадровая политика в стратегии развития организации.

25. Стратегическое планирование человеческих ресурсов.

26. Анализ и конструирование рабочего места.

27. Профориентация и адаптация персонала.

28. Эргономические аспекты труда.

29. Формирование кадрового состава организации.

30. Социальные технологии в управлении персоналом: система найма, оценка персонала.

Вопросы для самоконтроля

1. Сущность и содержание концепции человеческих ресурсов.
2. Понятие персонала, человеческих ресурсов и кадров организации.
3. Функции кадровой службы по планированию персонала.
4. Трудовой потенциал работника организации.
5. Система управления талантами в организации (talent management).
6. Поиск и привлечение талантов в организацию.
7. Оценка трудового потенциала работника и его развитие.
8. Сущность и содержание кадровой политики.
9. Место и роль кадровой политики в политике организации.
10. Этапы формирования и реализации кадровой политики.
11. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.
12. Основные принципы, цель и задачи кадровой политики.
13. Концепция управления персоналом.
14. Роль и место стратегии управления персоналом в стратегии организации.
15. Виды кадровой политики организации.
16. Принципы стратегического управления персоналом.
17. Стратегическое управление персоналом и система его реализующая.
18. Характеристика философии управления персоналом. Японская, американская, российская философия управления персоналом.
19. Интересы работников и организации при формировании кадровой политики.
20. Кадровый контроллинг: назначение, отличие от контроля.
21. Общая характеристика плана как вида плановых документов.
22. Текущая и долгосрочная потребность в персонале.
23. План человеческих ресурсов: структура, назначение, порядок разработки.
24. Оперативный план по планированию персонала.
25. Виды оперативных планов организации.
26. Определение потребности в персонале: понятие, сущность, виды.
27. Фонд рабочего времени. Его виды и этапы анализа.
28. Экспертные методы определения потребности в персонале.
29. Определение потребности в персонале нормативным методом.
30. Определение потребности в персонале балансовым методом.
31. Метод фотографии рабочего дня как источник информации о нерациональном использовании рабочего времени.
32. Штатное расписание организации: назначение, структура, корректировка.
33. Порядок разработки штатного расписания организации.
34. Маркетинг персонала организации: понятие, объекты и субъекты.

35. Назначение прямого и косвенного, внешнего и внутреннего маркетинга персонала в организации.

36. HR-брендинг как направление маркетинга персонала.

37. Маркетинг персонала в социально-ответственной организации.

38. Источники покрытия потребности в персонале.

39. Планирование обучения и повышения квалификации персонала.

40. Планирование деловой карьеры персонала.

41. Факторы влияния на потребность в персонале.

42. Планирование высвобождения персонала.

43. Планирование затрат на персонал.

44. Методы привлечения персонала.

Тестовые задания по дисциплине:

1. Укажите правильную последовательность этапов развития методологии стратегического управления:

а. управление на основе предвидения изменений —> управление на основе контроля —> управление па основе экстраполяции —> управление на основе гибких экстренных решений

б. управление на основе экстраполяции —> управление на основе предвидения изменений —> управление на основе контроля —> правление на основе гибких экстренных решений

в. управление па основе контроля —> управление на основе экстраполяции —>управление на основе предвидения изменений —> управление на основе гибких экстренных решений

г. управление на основе экстраполяции —> управление на основе контроля —> управление на основе предвидения изменений —> управление на основе гибких экстренных решений

2. Какая из приведенных характеристик не соответствует предпринимательскому стилю организационного поведения:

а. стремление к непрерывной цепи изменений

б. оптимизация прибыльности

в. активный поиск возможностей путем предвидения проблем

г. гибкая организационная структура, изменяющаяся адекватно условиям среды

3. Какое из приведенных определений стратегического менеджмента является верным:

а. вид управленческой деятельности, связанный с постановкой долгосрочных целей организации и поддержанием определенных взаимоотношении между организацией и окружением, которые позволяют ей добиться своих целей, соответствуют ее внутренним возможностям и позволяют оставаться восприимчивой к внешним требованиям

б. процесс, определяющий последовательность действий организации по разработке и реализации стратегии

в. область научных знаний, изучающая приемы и инструменты, методологию принятия стратегических решений и способы практической реализации этих знаний

г. искусство разработки и реализации стратегии

4. Назовите два основных конечных «продукта» стратегического управления:

а. I.продукция; П. правила социального поведения организации

б. I.стратегический план; П. внутренняя структура и организационные изменения

в. I.потенциал организации; П. стратегия

г. I.потенциал организации; П. внутренняя структура и организационные изменения (архитектоника организации)

5. Какой из инструментов стратегического менеджмента используется при сравнении конкурентных позиций организаций при анализе отрасли, если в ней действует много конкурентов, что невозможно всесторонне изучить каждого из них?

а. построение профиля конкурентных преимуществ

б. позиционирование на матрицах возможностей и угроз

в. разработка карты стратегических групп конкурентов

г. использование модели Портера 5-ти сил конкуренции

6. В качестве средства для стратегической оценки связи между видами деятельности, осуществляемыми внутри организации и за ее пределами выступает...

а. управленческое обследование сильных и слабых сторон

б. PEST-анализ

в. портфельные матрицы

г. SWOT-анализ

7. Отметьте характеристику, присущую стратегическому планированию:

а. анализ позиций в конкурентной борьбе, выяснение опасностей, возможностей и чрезвычайных ситуаций, которые способны изменить сложившиеся тенденции.

б. допущение, что будущее не может быть предсказано путем экстраполяции сложившихся тенденций роста:

в. закладывание в план итогов деятельности организации ниже по сравнению с прошлым периодом

г. разработка и выдача заданий персоналу на месяц

8. Что не может выступать в качестве внутриорганизационных построений в организации?

а. организационная культура

б. внутренние коммуникации

в. нормы и ценности

г. уровень организации производства

9. Дайте правильное определение «СИЛЕ» организации, которое используется в SWOT анализе:

а. неблагоприятные для организации факторы внешней среды, препятствующие усилению ее конкурентной позиции или усиливающие позиции конкурентов

б. то, что организация делает хорошо, или характеристика, которая укрепляет ее конкурентоспособность

в. то, чего не достает организации, является ее недостатком или ухудшает ее положение относительно конкурентов

г. благоприятные для организации факторы внешней среды, способствующие усилению ее конкурентной позиции или ослабляющие положение основных конкурентов

10. Какое из определений характеризует стратегию дифференциации:

а. проникновение организации в новые для себя отрасли

б. создание продукции, отличающейся от предложений конкурентов и придание ей более высокую потребительскую ценность

в. выбор рыночной ниши, характеризующейся особыми потребностями

г. экономия на удельных издержках организации

11. Какие критерии выбора соответствуют базовой стратегии роста:

а. динамично развивающаяся отрасль, быстроменяющиеся технологии, руководство использует предпринимательский стиль управления

б. стабильная технология, установление целей «от достигнутого», организация в целом удовлетворена своим положением

в. установление целей ниже достигнутого уровня, организация имеет стабильную тенденцию к снижению показателей своей деятельности

г. вхождение в родственные отрасли и начало бизнеса в неродственных отраслях

12. Какими способами организация может осуществлять базовую стратегию диверсификации:

а. поглощение поставщика; поглощение потребителя; открытие нового направления деятельности

б. создание совместного предприятия с зарубежным партнером; поглощение конкурента

в. приобретение существующей организации; создание совместного предприятия; открытие нового бизнеса «с нуля»

г. поглощение поставщика; поглощение потребителя; открытие нового бизнеса «с нуля»

13. Определите какая из приведенных ниже целей соответствует базовой стратегии сокращения - стратегии «сбора урожая/снятия сливок»:

а. закрытие подразделения организации и распродажа активов

б. продажа одного из своих подразделений

в. постепенное сокращение бизнеса до нуля и получение при этом максимально возможного дохода

г. поиск возможностей и проведение мероприятий по сокращению затрат

14. Управление персоналом - это:

а. деятельность, выполняемая на предприятии с целью организации работы коллектива;

б. деятельность по привлечению персонала в организацию;

в. деятельность, выполняемая на предприятии для достижения организационных и личных целей работников.

15. К технологиям формирования персонала относят:

а. адаптацию персонала;

б. оценку персонала;

в. обучение работников.

16. Кадровое обеспечение системы управления персоналом:

а. кадровый состав предприятия;

б. работники кадровой службы;

в. штатные и временные работники предприятия.

17. Обязательным условием эффективного функционирования системы управления персоналом является:

а. реализация одной кадровой технологии после завершения предыдущей;

б. применение всех кадровых технологий в совокупности;

в. применение отдельных кадровых технологий.

18. К функциям руководителя кадровой службы относится:

а. контроль производства;

б. разработка кадровой стратегии предприятия;

в. набор персонала.

19.Одним из элементов кадрового планирования является:

а. разработка программ удовлетворения будущих потребностей;

б. отбор персонала;

в. разбор конфликтных ситуаций.

20. Объект управления персоналом - это:

а. руководители предприятия;

б. кадровые службы;

в. работники и трудовой коллектив.

21. К технологиям развития персонала относят:

а. процедуру найма новых штатных работников организации;

б. привлечение штатных работников организации для выполнения сверхурочных работ; в. планирование карьеры.

22. Карьера работника - это:

а. повышение по должностной лестнице

б. освоение новых профессий

в. индивидуально осознанные суждения работника о своей трудовой жизни

23. Под организационным обеспечением системы управления персоналом понимают:

а. совокупность организационных структур, выполняющих функции управления персоналом;

б. службу управления персоналом;

в. руководителей, реализующих функции управления персоналом.

24. К новым функциям кадровых служб относят:

а. оформление трудовых книжек;

б. ведение кадрового учета;

в. оплата труда работников.

25. Одним из этапов кадрового планирования является:

а. высвобождение работников;

б. мотивация персонала;

в. оценка будущих потребностей.

26. К технологиям развития персонала относят:

а. высвобождение работников;

б. обучение персонала;

в. привлечение в организацию специалистов необходимой квалификации.

27. Социальная адаптация:

а. санитарно-гигиеническая

б. адаптация в период отдыха

в. адаптация к общению с коллегами, нормам, принятым в коллективе

28. При современной системе управления персоналом методическое обеспечение имеет:

а. рекомендательный характер;

б. нормативный характер;

в. запрещающий характер.

29. Статус кадровой службы в организации зависит от:

а. отношения к персоналу высшего руководства;

б. численности персонала предприятия;

в. структуры организации.

30.Определить место службы управления персоналом в организации можно, проанализировав:

а. структуру организации

б. структуру кадровой службы

в. наименее структурных подразделений кадровой службы.

31. Анализ кадрового потенциала - это:

а. этап кадрового планирования;

б. этап кадрового маркетинга;

в. этап должностной ротации.

32. С помощью профессиональных тестов получают:

а. 80% достоверной информации о кандидате;

б. 30% достоверной информации о кандидате;

в. 10% достоверной информации о кандидате.

33. Целью управления персоналом является:

а. способствование достижению целей организации путем обеспечения организации необходимыми кадрами;

б. эффективная организация работы с кадрами;

в. способствование достижению целей организации путем обеспечения организации необходимыми кадрами и эффективного использования их потенциала.

34. К технологиям рационального использования относят:

а. адаптацию работников;

б. отбор персонала;

в. оценку работников.

35. Доминирующими функциями отдела кадров являются:

а. кадровый учет и делопроизводство;

б. планирование карьеры;

в. мотивация персонала.

36. К технологиям формирования персонала относят:

а. определение потребности в найме;

б. мотивацию работников;

в. создание кадрового резерва.

37. Центростремительная карьера - это:

а. продвижение вверх по служебной лестнице путем занятия вышестоящих должностей;

б. профессиональное совершенствование работника;

в. неформальное приближение работника к руководству.

38. Лизинг персонала - это:

а. процедура найма новых штатных работников организации;

б. привлечение штатных работников организации для выполнения сверхурочных работ;

в. привлечение сотрудников иной организации для выполнения определенного вида работ.

39. К технологиям рационального использования персонала относят:

а. привлечение работников организации для выполнения сверхурочных работ;

б. формирование и продвижение кадрового резерва;

в. повышение квалификации работников

40. Кадровое планирование - это:

а. процесс обеспечения организации необходимым количеством персонала;

б. процесс обеспечения организации персоналом требуемого качества;

в. процесс обеспечения организации персоналом в необходимом количестве и требуемого качества.

41. К технологиям формирования персонала относят:

а. процедуру привлечения в организацию новых работников;

б. процедуру перемещения работников в рамках организации;

в. создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3. Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к зачету.

1. Предмет и метод стратегического управления персоналом. Основные цели и задачи курса "Стратегического управление персоналом".
2. Концепции стратегического управления и роль персоналом в них.
3. Особенности развития окружающей среды организации. Эволюция реакции организации на происходящие во внешней среде изменения.
4. Основные типы организационного поведения. Стратегическое и оперативное управление, их различия
5. Охарактеризуйте суть процесса стратегического управления и его основные этапы.
6. Уровни стратегического управления для диверсифицированной и недиверсифицированной организации
7. Роль стратегического видения в формировании стратегии организации
8. Миссия организации. Роль в деятельности организации и ее развитии.
9. Охарактеризуйте основные различия понятий «миссия», «стратегические установки», «цели», «задачи» в стратегическом управлении.
10. Основные этапы формирования и виды миссии организации.
11. Как формируются стратегические цели организации.
12. Макросреда организации. Основные направления стратегического анализа.
13. Мезосреда организации. Основные направления стратегического анализа.
14. Анализ внутренней среды. Основные цели и факторы по которым проводится анализ.
15. Порядок проведения ситуационного стратегического анализа.
16. PEST-анализ внешней среды. Основные группы факторов и особенности проведения.
17. Ключевые факторы успеха организации. Возможности использования в отрасли.
18. SWOT-анализ организации. Цели и порядок проведения. 19. Эффект синергии в стратегическом управлении 20. Стратегический выбор. Основные этапы.
19. Стратегическая зона хозяйствования (СХП). Отбор СХП, соответствующих профилю организации
20. Перечислите виды базовых стратегий и охарактеризуйте условия, при которых организация выберет одну из них.
21. Конкурентное преимущество организации. Способы формирования и сохранения.

22. Стратегии достижения конкурентных преимуществ М. Портера 25. Функциональные стратегии организации. Назначение и содержание.

23. Операционные стратегии организации. Назначение и содержание.

24. Реализация стратегии. Конкур управления реализацией стратегии 28. Стратегические изменения в организации Классификация изменений.

25. Источники стратегических ресурсов и их мобилизация. Распределение стратегический ресурсов

26. Организационный и стратегический контроль

27. Оценка эффективности стратегического управления в организации: критерии, показатели и методы.

28. Анализ стратегического человеческого капитала.

29. Наука управления персоналом и основные этапы ее становления и развития.

30. Система методов управления персоналом.

31. Базовые нормативные документы в работе с персоналом: Устав, положение о подразделении, должностная инструкция.

32. Анализ и проектирование рабочих мест.

33. Система управления персоналом организации.

34. Организационная структура системы управления персоналом.

35. Принципы, цели и методы построения системы управления персоналом организации.

36. Структура, профессиональный состав и направленность деятельности службы управления персоналом.

37. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

38. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.

39. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

40. Информационные технологии в работе с кадрами.

41. Понятие технологии кадровой работы, ее операции и процедуры.

42. Эволюция функций служб управления персоналом.

43. Оценка работы служб управления персоналом.

44. Система стратегического управления организацией. Элементы стратегии управления персоналом.

45. Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией развития организации.

46. Компетенция персонала как объект стратегического управления.

47. Формирование кадровой политики организации: этапы и формы осуществления.

48. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.

49. Оперативный план работы с персоналом.

50. Системный подход к обучению персонала.

51. Комплексная оценка персонала.

52. Карьера персонала и служебное продвижение: российский и зарубежный опыт.

53. Кадровый резерв, принципы его формирования. Обучение резервистов.

54. Высвобождение персонала как элемент кадровой технологии.

55. Управление социальным развитием организации.

56. Основы вознаграждающего управления.

57. Управление конфликтами и стрессам. Конфликт как социальное явление.

58. Характеристика конфликтов в сфере управления. Методы урегулирования конфликтов в организации.

59. Типы и виды коммуникаций и их роль в системе управления персоналом.

60. Основные методы повышения эффективности структурных коммуникаций.

61. Сущность рынка труда.
62. Занятость населения: трактовка понятия.
63. Понятие категории «персонал».
64. Административные методы управления персоналом.
65. Экономические методы управления персоналом.
66. Социально-психологические методы управления персоналом.
67. Кадровая политика: содержание и цели.
68. Пассивная кадровая политика: основные характеристики.
69. Реактивная кадровая политика: основные характеристики.
70. Превентивная кадровая политика: основные характеристики.
71. Активная кадровая политика: основные характеристики.
72. Стратегия управления персоналом организации.
73. Технология «Центр оценки».
74. Аутстаффинг и лизинг персонала.
75. Виды карьеры. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.
76. Служебно-профессиональное продвижение и его отличие о карьеры.
77. Организация оплаты труда работников.

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта применяется двухбалльная шкала оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

Зачет. Критерии выставления оценок

При выставлении результата зачёта учитываются полнота и правильность освоения теоретического материала, понимание основных понятий и закономерностей дисциплины, логичность и последовательность изложения, владение профессиональной терминологией, способность применять полученные знания и умения при решении практико-ориентированных задач, самостоятельность выполнения заданий, а также степень достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций.

Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- усвоил основное содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, и демонстрирует знание основных понятий, определений, принципов, методов и закономерностей;
- понимает сущность изучаемых процессов и явлений, способен объяснять взаимосвязи между основными положениями дисциплины;
- правильно раскрывает содержание поставленных вопросов, излагает материал последовательно, логично и с использованием соответствующей профессиональной терминологии;
- способен выделять главное в изученном материале, проводить анализ информации, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы и аргументировать свою позицию;
- демонстрирует умение применять полученные теоретические знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- владеет основными методами, приёмами и инструментами, необходимыми для выполнения заданий;
- выполняет предложенные задания в целом правильно, соблюдая основные требования к содержанию, структуре и оформлению результатов;
- способен самостоятельно выполнять основные этапы задания, при необходимости используя уточняющие вопросы или рекомендации преподавателя;
- допускает отдельные неточности, неполноту отдельных ответов либо несущественные ошибки, которые не искажают основного содержания материала и могут быть исправлены самостоятельно или после уточняющих вопросов преподавателя;
- демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и сформированность компетенций на уровне не ниже минимально допустимого.

Результат «зачтено» может быть выставлен как при полном и глубоком освоении материала, так и при освоении его на минимально достаточном уровне, если обучающийся правильно раскрывает основные положения дисциплины, способен выполнять предусмотренные программой типовые задания и демонстрирует достижение установленных результатов обучения.

Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- не усвоил значительную часть основного учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины;
- не знает либо неправильно раскрывает основные понятия, определения, принципы, методы и закономерности дисциплины;
- допускает существенные фактические и содержательные ошибки, искажающие смысл основных положений учебного материала;
- не понимает взаимосвязей между основными понятиями, процессами и явлениями;
- излагает материал фрагментарно, непоследовательно, не может выделить главное и сформулировать обоснованные выводы;
- не владеет необходимой профессиональной терминологией либо систематически использует её неправильно;
- не способен применить полученные знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- допускает принципиальные ошибки при выборе методов, способов решения задач, использовании инструментов или интерпретации результатов;
- не может самостоятельно выполнить основные этапы предложенного задания даже после дополнительных разъяснений и наводящих вопросов преподавателя;
- не способен объяснить последовательность выполнения задания, обосновать полученные результаты и оценить их правильность;
- не устраняет существенные ошибки после дополнительных вопросов и разъяснений преподавателя;
- не демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и минимально необходимого уровня сформированности компетенций.

Результат «не зачтено» выставляется в случае, если выявленные пробелы в знаниях, умениях и навыках носят существенный характер и не позволяют признать планируемые результаты обучения по дисциплине достигнутыми.

Порядок принятия решения о выставлении результата зачёта

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель оценивает результаты освоения дисциплины в совокупности, с учётом ответов обучающегося на теоретические вопросы, результатов выполнения практико-ориентированных заданий и иных оценочных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Отдельные неточности и несущественные ошибки не являются самостоятельным основанием для выставления результата «не зачтено», если обучающийся в целом демонстрирует необходимый уровень знаний, умений и сформированности компетенций.

Наличие существенных пробелов в освоении основного содержания дисциплины, принципиальных ошибок и неспособность выполнить типовые задания свидетельствуют о недостижении минимально необходимого уровня освоения дисциплины и являются основанием для выставления результата «не зачтено».

Результат промежуточной аттестации фиксируется в форме «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с установленным в образовательной организации порядком проведения промежуточной аттестации.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации в форме тестирования

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием двухбалльной шкалы оценивания («зачтено», «не зачтено») оценка результатов осуществляется следующим образом:

- «Зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему не менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о достижении минимально необходимого уровня освоения содержания дисциплины и сформированности оцениваемых компетенций.

• «Не зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о недостаточном уровне освоения содержания дисциплины и недостижении минимально необходимых результатов обучения.

Процент правильно выполненных тестовых заданий определяется как отношение количества правильно выполненных заданий к общему количеству тестовых заданий, предъявленных обучающемуся, умноженное на 100 %.

Если тестовые задания имеют различный вес или предусматривают частичное начисление баллов, результат определяется как отношение суммы набранных баллов к максимально возможной сумме баллов, умноженное на 100 %.

При определении итогового результата тестирования применяется установленная шкала оценивания. Значение 60 % включается в диапазон результата «зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

• необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

• необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

5. Задания для диагностической работы (количество 20)

Вопрос 1: Что такое Стратегия дифференциации?

Примерный ответ:

стратегия, которая направлена на то, чтобы поставить на рынок товары (услуги) по своим качествам более привлекательные в глазах потребителя, чем конкурирующая продукция.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 2:

Что тако открытая кадровая политика?

Примерный ответ:

система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал.

Вопрос 3:

Что такое пассивная кадровая политика?

Примерный ответ:

система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 4:

Что такое Стратегия организации?

Примерный ответ:

взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 5:

Что подразумевается под понятием Кадровое планирование?

Примерный ответ:

планирование человеческих ресурсов, которое призвано обеспечить оптимальное раскрытие потенциала наемных работников и их мотивацию в условиях противоречивости

требований, вытекающих, с одной стороны, из задач, стоящих перед организацией, а с другой, — из интересов и потребностей работников.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 6:

Что такое Коммуникационная политика?

Примерный ответ:

политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали:

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 7: В чем суть миссии организации?

Примерный ответ:

концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 8:

Что такое культура организации?

Примерный ответ:

Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 9:

Что такое стратегия управления персоналом?

Примерный ответ: специфический набор основных целей, принципов и правил работы с персоналом, конкретизированный с учетом типов организационной стратегии, организационного и кадрового потенциала, а также типа кадровой политики организации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 10:

Что такое реактивная кадровая политика?

Примерный ответ:

система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 11:

Что показывает принцип эффективность кадровой политики?

Примерный ответ:

принцип формирования кадровой политики, предполагающий, что любые затраты на мероприятия в этой области должны окупаться через результаты хозяйственной деятельности.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 12:

Что включает стратеги роста?

Примерный ответ:

стратегия, которая предполагает постоянное повышение уровня показателей предыдущего периода; применяется на динамично развивающихся предприятиях с быстро изменяющимися технологиями.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 13:

Как выстраивается механистическая модель?

Примерный ответ:

Механистическая модель выстраивается по принципу максимально четкого распределения обязанностей между всеми членами организации, упорядочения коммуникаций и любых взаимодействий в организации.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 14:

Как называется развитие карьеры сотрудника в рамках одной организации?

Примерный ответ:

Внутриорганизационное развитие карьеры. (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 15:

В чем заключается Вертикальное перемещение (выдвижение) ?

Примерный ответ:

назначение сотрудника, который уже работает в системе управления, на новый, более высокий пост; среди выдвижений наибольшее значение имеет переход работника из категории специалистов в категорию руководителей.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 16:

Что включает основная задача процедуры введения в должность?

Примерный ответ:

помочь сотруднику адаптироваться в новой обстановке и достичь необходимой эффективности в наиболее короткий срок.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 17:

Что такое линейная организационная структура?

Примерный ответ:

Линейная организационная структура управления. Это одна из простейших организационных структур управления. Она характеризуется тем, что во главе каждого структурного подразделения находится руководитель-единоначальник, наделенный всеми полномочиями и осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредотачивающий в своих руках все функции управления

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 18:

Что такое функциональная организационная структура?

Примерный ответ:

Функциональная организационная структура управления организацией. Функциональное управление осуществляется некоторой совокупностью подразделений, специализированных на выполнении конкретных видов работ, необходимых для принятия решений в системе линейного управления.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 19:

Что такое линейно-функциональная организационная структура?

Примерный ответ:

Линейно-функциональная (штабная) структура управления. При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель, возглавляющий определенный коллектив. Ему при разработке конкретных вопросов и подготовке соответствующих решений, программ, планов помогает специальный аппарат, состоящий из функциональных подразделений (управлений, отделов, бюро и т.п.).

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 20:

Что такое матричная организационная структура?

Примерный ответ:

Матричная организационная структура управления. Матричная структура управления создается путем совмещения структур двух видов: линейной и программно-целевой. При функционировании программно-целевой структуры управляющее воздействие направлено на выполнение определенной целевой задачи, в решении которой участвуют все звенья организации

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)