

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 14:17:00
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b959f609e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от « 06 » марта 2025г. № 8
Декан экономического факультета  /Фонина Т.Б.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки
Кадровый менеджмент и консалтинг

Квалификация
магистр

Москва

2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК 3- Способен оценивать кадровый потенциал персонала и организации в целом; определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению персоналом с учетом стратегических и операционных целей организации, в т.ч. с учетом кадровых рисков	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: сущность и методы научного подхода к теоретическому и практическому решению проблем кадровой политики и кадрового планирования персонала в организациях на всех уровнях управления. Уметь: практически осуществлять планирование человеческих ресурсов предприятия;	Устный опрос, тест, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклад
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования в организации и в сфере управления персоналом; Уметь: осуществлять анализ рабочего процесса и технологических операций, используемых в практической деятельности предприятия. Владеть: современными технологиями кадровой политики и кадрового планирования.	Устный опрос, тест, доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания теста Шкала оценивания доклад

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

Максимальное количество за один устный опрос 10 баллов. Предусмотрено 2 опроса в семестр. Максимальное количество за два устных опроса 20 баллов

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Интервал оценивания
80-100% правильных ответов	5
70-75 % правильных ответов	4
50-65 % правильных ответов	2-3
менее 50 % правильных ответов	0-1

Максимальное количество за тесты 20 баллов (4 теста по 5 баллов).

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита доклада	0-4

Максимальное количество за доклад 20 баллов

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тестовое задание №1.

Кто выступает субъектом стратегического управления персоналом:

- А) весь персонал организации;
- Б) служба управления персоналом;
- В) подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом, и высшие линейные и функциональные руководители.

Тестовое задание №2.

Основой для формирования кадровой политики организации являются:

- А) кадровая политика государства;
- Б) стратегия развития организации в целом;
- В) стратегия УП;
- Г) планы организации во всех областях ее хозяйственной деятельности;
- Д) внутренние ресурсы организации;
- Е) ее традиции (философия, концепция);
- Ж) возможности внешней среды.

Тестовое задание №3.

Отметьте черты стратегии управления персоналом:

- А) долгосрочный характер;
- Б) связь со стратегией организации в целом;
- В) многоцелевой характер;
- Г) зависимость от стиля руководства в организации.

Тестовое задание № 4.

Вариантами взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации в целом являются:

- А) стратегия управления персоналом – это зависимая производная от стратегии организации;
- Б) обе стратегии разрабатываются как единое целое;
- В) стратегия управления персоналом является приоритетной по отношению к стратегии организации.

Тестовое задание № 5.

Стратегия управления персоналом относится:

- А) к отраслевым стратегиям;
- Б) к функциональным стратегиям;
- В) к базовым стратегиям;
- Г) к корпоративным стратегиям.

Тестовое задание № 6.

Кадровая политика организации – это:

- А) осмысление сущности управления персоналом, идей и целей, лежащих в его основе, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, рассмотрение процесса управления персоналом с логической, психологической, социологической, экономической, организационной и этической точек зрения;

Б) генеральное направление кадровой работы, объединяющее различные элементы и формы кадровой работы и имеющие целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного реагировать на изменения внешней и внутренней среды;

В) система теоретико – методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно – практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций.

Тестовое задание № 7.

К постоянным данным о персонале относятся:

- А) пол;
- Б) тарифная сетка;
- В) год рождения;
- Г) штатное расписание;
- Д) информация о простоях и прогулах.

Тестовое задание № 8.

Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности по:

- А) категориям;
- Б) численности;
- В) структуре;
- Г) специальностям;
- Д) квалификации.

Вопросы для проведения устного опроса на практических занятиях по дисциплине

1. Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства.
2. Назначение и цели кадровой политики государства.
3. Основные этапы формирования государственной кадровой политики и их содержание.
4. Механизм формирования государственной кадровой политики в развитых странах и РФ.
5. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
6. Типы политики организации.
7. Элементы кадровой политики организации.
8. Виды кадровой политики организации.
9. Исходные документы для разработки кадровой политики организации.
10. Роль руководителей и службы управления персоналом в реализации кадровой политики.
11. Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации.
12. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии организаций.
13. Сущность компетентностного подхода и процесса управления компетенциями при разработке и реализации кадровой политики организации.
14. Сущность и содержание стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
15. Сущность оперативного плана работы с персоналом организации.
16. Постоянная и переменная информация для кадрового планирования.

Темы докладов:

1. Разработка рекомендаций и мероприятий по организации кадрового планирования в организации.
2. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадрового планирования в организации.
3. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию системы стратегического управления персоналом.
4. Разработка рекомендаций и мероприятий по формированию системы стратегического управления персоналом.
5. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадровой политики организации.
6. Разработка рекомендаций и мероприятий по формированию кадровой политики организации.
7. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию планирования затрат на персонал организации.
8. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию кадровой стратегии организации.
9. Разработка рекомендаций и мероприятий по развитию кадрового потенциала организации.
10. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию привлечения персонала организации.

11. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию трудовой адаптации персонала организации.
12. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию высвобождения или сокращения персонала организации.
13. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию использования персонала организации.
14. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию маркетинга персонала организации.
15. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию обучения персонала организации.
16. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала организации.
17. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию управления безопасностью труда персонала организации.
18. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию процесса определения потребности в персонале.
19. Разработка рекомендаций и мероприятий по планированию аттестации персонала организации.

Вопросы к экзамену

1. Сущность, виды и этапы формирования кадровой политики государства.
2. Назначение и цели кадровой политики государства.
3. Основные этапы формирования государственной кадровой политики и их содержание.
4. Механизм формирования государственной кадровой политики в развитых странах и РФ.
5. Сущность кадровой политики организации и ее особенности на современном этапе.
6. Типы политики организации: экономическая политика, социальная политика, научно – техническая и технологическая политика, организационно – производственная политика, информационная политика, их взаимообусловленность и взаимосвязь с основными направлениями кадровой политики в области: планирования и маркетинга персонала, найма и учета персонала, трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия управления, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор и др.
8. Виды кадровой политики организации: пассивная, превентивная, активная, рациональная, авантюристическая, открытая, закрытая. Взаимосвязь различных видов кадровой политики, сферы и условия их использования.
9. Факторы, влияющие на кадровую политику организации. Требования к кадровой политике.
10. Сущность и принципы формирования отдельных направлений кадровой политики организации.
11. Исходные документы для разработки кадровой политики организации.
12. Научное и методическое обеспечение формирования кадровой политики.
13. Последовательность разработки кадровой политики организации.
14. Роль руководителей и службы управления персоналом в реализации кадровой политики.
15. Роль кадровой политики и кадровой стратегии в достижении целей организации.
16. Сущность стратегии управления персоналом как функциональной стратегии

организаций. Ее взаимосвязь с общеорганизационной стратегией.

17. Факторы, влияющие на выбор кадровой стратегии.
18. Субъект, объект и средства стратегического управления персоналом.
19. Составляющие кадровой стратегии: планирование будущей потребности в персонале, пути улучшения занятости работников, выбор направлений развития персонала, вознаграждения и др.
20. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.
21. Сущность компетентного подхода и процесса управления компетенциями при разработке и реализации кадровой политики организации.
22. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прикладываемых усилий и стереотипов поведения.
23. Уровни выраженности компетенций как характеристика работника.
24. Цели и задачи кадрового планирования организации, его место в системе управления персоналом организации.
25. Дерево целей кадрового планирования.
26. Характеристика кадрового планирования в трехмерном изображении: цели, мероприятия, потенциал.
27. Планирование целей организации и целей ее персонала.
28. Планирование мероприятий в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом.
29. Планирование потенциала персонала с учетом стратегического развития организации и ее персонала.
30. Сущность и содержание стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.
31. Сущность стратегического планирования персонала. Его задачи.
32. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Характеристика внешних факторов: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д.
33. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Характеристика внутренних факторов: объем производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень прогрессивности технологии, организации производства, организации труда и управления, текучесть кадров и т.д.
34. Методы определения степени влияния их на стратегическое планирование персонала. PEST- анализ, SWOT – анализ.
35. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.
36. Сущность оперативного плана работы с персоналом организации.
37. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации, включающая планирование потребности в персонале, привлечение, адаптацию, использование, высвобождение, сокращение, обучение, деловую карьеру, безопасность и расходы на персонал.
38. Методы сбора информации о персонале организации. Постоянная и переменная информация для кадрового планирования.
39. Информация о составе сотрудников, о структуре персонала, о текучести кадров, о потерях времени из – за простоев, по болезни, о продолжительности рабочего дня, о заработной плате рабочих и служащих, об услугах социального характера, предоставляемых государством и организацией.
40. Требования, предъявляемые к информации: простоты, наглядности, однозначности, сопоставимости, преемственности, актуальности.

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

Основными формами текущего контроля являются тесты, доклады, устный опрос. Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы и включает в себя: повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала магистрант должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному Опрос предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Реферат (доклад) подготавливается магистрантом самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. При этом исполнитель может выбрать его тему из предложенной тематики. Также следует принимать во внимание свои научные и профессиональные интересы, связывая содержание реферата с задачами конкретной организации (например, той, где работал или работает магистрант).

В обоснованных случаях тема может быть избрана магистрантом вне тематического списка рефератов.

При подготовке реферата (доклада) магистранту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Необходимо осуществлять творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только теоретическое состояние дел по рассматриваемому вопросу, а на примерах конкретной организации дать его решения с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

. Максимальное количество баллов, которые магистрант может набрать за текущий контроль – 60 баллов. Минимальное количество баллов, которые должен набрать магистрант в течение текущего контроля – 40 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, в каждый из которых включены 2 вопроса.

Требования к экзамену

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.
2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.
3. в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к экзамену

Подготовку к экзамену необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на вопросы.

Форма проведения экзамена - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы, сформулированными в экзаменационном билете. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы экзаменационного билета. Оценка знаний студента в процессе экзамена проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	31-40
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	21-30
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	10-20
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-9

Максимальное количество баллов – 40.

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине в семестре выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины: устные опросы, подготовка курсового проекта, тесты.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе	
81 - 100	«5»	отлично
61 - 80	«4»	хорошо
41 - 60	«3»	удовлетворительно
0 - 40	«2»	неудовлетворительно