

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе и
качеству образования

_____ И. А. Долгова

15 апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВА И ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки:	38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки:	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки:	2026

Самара
2026

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Вид аттестации и оценочных средств
ОПКМ -1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	ОПКМ-1.И-2. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в управлении персоналом и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.	ОПКМ-1.И-2.3-1.Знает технологии оценки научных исследований ОПКМ-1.И-2.У-1 Умеет разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в сфере управления персоналом на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами ОПКМ-1.И-2.В-1 Владеет навыками проведения научного исследования в профессиональной деятельности	Текущий контроль: устный опрос, решение кейсов, реферат, промежуточный тест, Промежуточная аттестация: контрольное задание, вопросы на экзамене.
ОПКМ -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность	ОПКМ-3.И-1. Способен применять методы стратегического анализа.	ОПКМ-3.И-1.3-1. Знает современные методы стратегического анализа и умеет ими пользоваться ОПКМ-3.И-1.У-1. Способен разрабатывать оптимальные стратегии управления персоналом организации, планировать инновационные преобразования и реформы в области управления персоналом ОПКМ-3.И-1.В-1. Владеет навыками оценки социальной и экономической эффективности оперативных и стратегических мероприятий, технологий управления персоналом	
	ПМК-1.И-2. Знает	ПКМ-1.И-2.3-1.Знает	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Вид аттестации и оценочных средств
<p>ПКМ-1 Способен определять цели, задачи кадровой политики, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы</p>	<p>основы научной теории, а также модели, алгоритмы, инструменты и методы, которые могут быть использованы для моделирования и исследования объектов профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, оценки человеческого капитала, кадрового потенциала, интеллектуального капитала</p> <p>ПКМ-1.И-7. Способен осуществлять сбор необходимой информации при разработке кадровой политики</p>	<p>основные современные технологии проведения исследований в сфере управления персоналом, оценки человеческого капитала, кадрового потенциала, интеллектуального капитала</p> <p>ПКМ-1.И-2.У-1. Использует инструменты и методы при моделировании и исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПКМ-1.И-2.В-1. Владеет навыками выбора необходимого исследования объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПКМ-1.И-7.З-1. Знает современные технологии сбора необходимой информации</p> <p>ПКМ-1.И-7.У-1. Умеет использовать современные информационные технологии при разработке мероприятий по кадровой политике</p> <p>ПКМ-1.И-7.У-2. Умеет определять перспективные направления кадровой политики</p> <p>ПКМ-1.И-3.В-1 Владеет навыками разработки проекта кадровой политики организации</p>	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Вопросы для подготовки к семинарским/практическим занятиям

Тема 1. Введение. Сущность, место и роль государственной кадровой политики в политике государства

1. Объект, предмет и содержание дисциплины «Теория и практика кадровой политики государства и организации».
2. Задачи и основные направления кадровой политики.
3. Современные проблемы управления персоналом в организации.
4. Механизм формирования государственной кадровой политики.
5. Теория и методология формирования кадровой политики социально-экономических систем на макро- и микроэкономических уровнях.
6. Задачи основных направлений кадровой политики.
7. Взаимосвязь управления организацией в целом и её персоналом.

Тема 2. Государственная политика в области человеческих ресурсов

1. Демографическая политика, политика в области занятости, в области управления персоналом.
2. Диагностировать особенности кадровой политики организации.
3. Задачи повышения эффективности использования персонала.
4. Задачи повышения эффективности развития персонала.
4. Организационно-технические мероприятия по работе с персоналом.
5. Современные проблемы управления персоналом в организации.
6. Диагностика особенностей кадровой политики организации.

Тема 3. Государственная политика в отношении формирования и развития персонала предпринимательских негосударственных структур

1. Формирование и развитие персонала промышленного производства.
2. Формирование и развитие персонала коммерческого предпринимательства
3. Формирование и развитие персонала аграрного предпринимательства
4. Формирование и развитие персонала предпринимательства в сфере науки.
5. Формирование и развитие персонала в сфере образования.
6. Формирование и развитие персонала культуры.
7. Консультационная практика.
8. Организационно - технические мероприятия по работе с персоналом.
9. Задачи повышения эффективности использования и развития персонала.

Тема 4. Сущность, место и роль кадровой политики в политике организации

1. Основные характеристики кадровой политики организации.
2. Механизм, принципы и методы формирования кадровой политики организации.
3. Этапы формирования кадровой политики организации.
4. Направления кадровой политики организации.
5. Составляющие стратегии кадровой политики
6. Инструменты реализации кадровой стратегии
7. Факторы кадровой политики.
8. Анализ кадровой политики.

Тема 5. Основные стратегические направления кадровой политики государства и организации

1. Виды и специфика кадровой политики организаций при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии.
2. Взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики государства и организации и политики организации в области: социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности, с другой стороны.
3. Характеристика важнейших стратегических направлений кадровой политики государства и организации.

4. Кадровый документооборот направлений кадровой политики при разработке и реализации стратегии организации.
5. Типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации при разработке и реализации стратегии организации.
6. Взаимосвязь стратегия управления персоналом и стратегии кадровой политики.
7. Стратегическое планирование.

Критерии оценки работы на практическом занятии

Критерии	Максимальное количество баллов за занятие
Устный опрос, коллоквиум	
<p>Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов. Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии. Очевидно использование источников рекомендованной литературы.</p>	5 баллов

2.2. Темы докладов и рефератов

1. Стратегия организации и кадровая политика
2. Принципы разработки и уровни кадровой политики
3. Кадровая политика и кадровые процедуры
4. Кадровая программа организации
5. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов.
6. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации.
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики.
8. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики.
9. Профессионально-должностная структура организации.
10. Государственные и муниципальные должности, категории и группы.
11. Содержание современной российской кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
12. Приоритетные направления кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления.
13. Маркетинг персонала
14. Нормирование и учет численности персонала
15. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва.
16. Содержание работы по формированию организационной структуры управления.
17. Методы построения системы управления персоналом
18. Оперативный план работы с персоналом
19. Сущность, способы и проблемы делегирования полномочий.

Методические рекомендации по подготовке рефератов докладов, эссе

Реферат представляет собой краткое изложение сущности предложенного для рассмотрения вопроса на основе изученных материалов по проблеме. Однако реферат не является механическим пересказом доступной литературы, помимо реферирования научной литературы от студента требуется и аргументированное изложение собственного мнения по рассматриваемому вопросу. Это предполагает развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал следует подавать не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Работа над рефератом начинается с выбора темы. Среди предложенных тем выделяются несколько основных блоков в соответствии с выбранной темой.

При выборе темы реферата следует учитывать информационные возможности библиотеки и доступные ресурсы сети Интернет.

Работа над рефератом включает несколько этапов:

подготовительный, включающий выбор темы, изучение предмета исследования и сбор материалов по проблеме;

изложение результатов изучения в виде связного текста;

устное сообщение (защита) по теме реферата.

Структура реферата.

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать иллюстративный материал.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Шкала и критерии оценки доклада

Критерии	Показатели	Баллы
1. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие теме доклада; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	70
2. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	15
3. Изложение	– литературный стиль.	15

Доклад оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 89 баллов – «хорошо»;

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

Шкала и критерии оценки реферата (эссе)

Критерии	Показатели	Баллы
1. Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие плана теме реферата (доклада); – соответствие содержания теме и плану; – полнота и глубина раскрытия основных понятий; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. 	30
3. Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования литературных источников по теме; – привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 	20

Критерии	Показатели	Баллы
4. Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом; – соблюдение требований к объему работы; – культура оформления: выделение абзацев; – использование информационных технологий. 	15
5. Изложение	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль. 	15

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

90 – 100 баллов – «отлично»;

70 – 89 баллов – «хорошо»;

50 – 69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

2.3. Темы проектов (при наличии)

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Банк контрольных заданий (с указанием компетенции)

ОПКМ -1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях

ОПКМ -3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамической среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность

ПКМ-1 Способен определять цели, задачи кадровой политики, разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы

91. Задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики:

1 Помощники (советники)	А Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей
2 Руководители	Б Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий
3 Специалисты	В Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий
4 Обеспечивающие специалисты	Д Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий

92. Задание закрытого типа на установление соответствия

Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соотношение между явлениями и их дефинициями

1 Философия управления персоналом	А установки менеджмента в сфере решения конкретных задач по подбору, мотивации, обучению персонала
2 Принципы управления персоналом	Б долгосрочные кадровые цели, скоординированные с общей стратегией фирмы и кадровыми средствами ее достижения
3 Кадровая стратегия	В концепции управления персоналом, которыми руководствуется менеджмент, выстраивая систему кадровой работы
4 Частная кадровая политика	

Д четко сформулированные собственниками или менеджерами правила работы с персоналом, которых фирма придерживается в длительных периодах

1	2	3	4

93. Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность процедур, в ходе комплектования штата сотрудников:

- 1 отбор персонала
- 2 поиск претендентов на вакантные места
- 3 определение потребности в дополнительном найме или увольнении
- 4 определение потребности в кадрах
- 5 выработка критериев отбора
- 6 заключение трудового договора или контракта

--

94. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Исходные данные и постановка задачи. Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ($P_{трн}$) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, P_v - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году (P_p) - 1,6 млн. человек.

--

95. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Приведите аргументы против того, чтобы потребности в работниках покрывать за счет:

- сверхурочной работы;
- использования услуг трудовых агентств;
- использования временных работников.

--

96. Задание комбинированного типа с выбором одного ответа из четырёх и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В организации отсутствует программа работы с кадрами: нет ни прогноза потребности в кадрах, ни средств диагностики и оценки персонала. Работа идет в режиме «тушения пожаров». Как можно оценить подобную кадровую политику?

- 1 активная
- 2 открытая
- 3 пассивная
- 4 закрытая

97. Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Концепция управления человеческими ресурсами придерживается положений:

- 1 человек на производстве является только трудовым ресурсом
- 2 затраты на персонал во всех их видах являются издержками, уменьшающими прибыль фирмы
- 3 управление персоналом требует стратегического подхода
- 4 вложения в работника способны окупаться и приносить прибыль, подобно материальному капиталу
- 5 организацию должен интересовать не только профессиональный уровень сотрудника, но весь его человеческий потенциал

98. Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

Выберете документы для приема на работу:

- 1 листок по учету кадров
- 2 трудовая книжка
- 3 личное заявление о приеме на работу
- 4 копия документа об образовании
- 5 бизнес-план работы в должности

170. Задание закрытого типа на установление последовательности

Прочитайте текст и установите последовательность

Расположите этапы принятия решения в правильном порядке:

1. организация работ по реализации решения –обратная связь
2. возникновение проблем, по которым надо принять решение
3. выбор оптимальной альтернативы из их множеств
4. выбор критериев, по которым будет принято решение
5. разработка и формулировка альтернатив
6. утверждение решения

171. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Представьте себе, что Вы руководитель небольшого подразделения (отдела). В своей должности вы работаете недавно, но ваши подчиненные уважают Вас как профессионала, разделяют ваши представления о целях и задачах, стоящих перед отделом, и обычно не подвергают сомнению принимаемые Вами решения. Вам необходимо распределить полученное от вышестоящего руководства задание между своими подчиненными. Задание, полученное Вами от руководства, является для Вас и вашего отдела новым, и Вы лично оцениваете его как сложное. Опыт и квалификация ваших сотрудников различны, и Вы не до конца представляете себе, сталкивался ли кто-нибудь из них с подобными задачами ранее. Выполняя задание, каждый из ваших

подчиненных будет работать самостоятельно, ваши возможности контролировать его работу будут ограничены.

Какой из процессов выработки управленческих решений следует использовать в данной ситуации?

172. Задание комбинированного типа с выбором одного ответа из четырёх и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

При разработке управленческого решения поступает огромное количество качественной и количественной информации.

Как это отразится на принятом управленческом решении:

- 1 Повысит эффективность управленческого решения
- 2 Повысит надежность управленческого решения.
- 3 Помешает при принятии окончательного варианта управленческого решения
- 4 Приведет к принятию ошибочных управленческих решений

173. Задание комбинированного типа с выбором одного ответа из четырёх и обоснованием выбора

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:

- 1 матричный
- 2 рангового порядка
- 3 групповой беседы или дискуссии
- 4 собеседование

193. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Что такое политика мы знаем, понятие предполагает эффективное управление и взаимодействие. Когда говорят о кадровой политике, то подразумевают то же самое: руководство в данном случае пытается выработать такую модель, правила и принципы, которые позволят прямо и косвенно влиять на персонал для достижения поставленных задач. Какую информацию вы будете использовать при разработке кадровой политики?

194. Задание открытого типа с развёрнутым ответом

Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Кадровая политика — часть общей политики организации, отражающая сложившуюся концепцию ее развития. Сформулируйте основную задачу кадровой политики. Ответ обоснуйте.

3.2. Ключи к контрольным заданиям

91	1Д 2А 3В 4Б
92	1В 2Д 3Б 4А
93	4 5 2 1 6 3
94	<p>70,2 млн. человек.</p> <p>Численность населения трудоспособного возраста на конец анализируемого года или на начало следующего года ($P_{\text{трк}}$) рассчитывается следующим образом:</p> $P_{\text{трк}} = P_{\text{трн}} + (P_{\text{в}} - P_{\text{п}} - N_{\text{ж}}) = 70 + (2,0 - 1,6 - 0,2) = 70,2 \text{ млн. человек.}$
95	<p>Сверхурочная работа: переутомление, вызванное постоянной сверхурочной работой, приводит к хроническому стрессу и развитию психологических и иных заболеваний. Сверхурочную работу согласно ТК РФ необходимо оплачивать в полтора – два раза выше, чем обычную (в зависимости от вида работы).</p> <p>Использование услуг трудовых агентств: агентства не знают в должной мере специфику предприятия и довольствуются критериями, выданными самой организацией. Таким образом, они могут пропустить на собеседование человека, который не подходит предприятию, что занимает время руководителя, либо наоборот, отказаться от человека, который хотя и не подпадает под критерии, выданные организацией, но как раз является тем специалистом, который нужен предприятию.</p> <p>Использование временных работников: занимает время на найм, обучение сотрудников специфике деятельности именно этой организации. Человек какое-то время адаптируется к новому месту работы, после чего необходимость предприятия в нем отпадает. Это стресс для работника и неудобство для самого предприятия.</p>
96	<p>3</p> <p>пассивная - действия руководства при подобной кадровой политике работает в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации, которые стремится погасить любыми средствами, часто не пытаясь понять причины возникновения конфликтной ситуации и ее возможные последствия,</p> <p>Активная кадровая политика: прогнозирует развитие кризисных ситуаций, имеет средства для воздействия на них, служба управления персоналом способна разрабатывать антикризисные кадровые программы</p> <p>Открытая кадровая политика характеризуется следующими факторами: прозрачность организации для потенциальных сотрудников на любом уровне, на работу может быть принят любой специалист при наличии любой квалификации</p> <p>Закрытая кадровая политика характеризуется следующими факторами: организация ориентируется на включение нового сотрудника только с низшего должностного уровня; замещение происходит только из числа сотрудников организации.</p>
97	<p>3 5</p> <p>- управление персоналом – это организованное и постоянное влияние на сотрудников, воздействие на них с помощью различных инструментов и методов, соответствующих стратегии и политике компании. Система управления включает тактическую и стратегическую часть, внешнюю и</p>

	<p>внутреннюю среду.</p> <p>- человеческий потенциал является ключевой составляющей, определяющей возможности стратегического развития предприятия.</p>
98	<p>1 2 3 4</p> <p>бизнес-план работы в должности – разрабатывается для уже работающих сотрудников</p>
170	2 4 5 3 6 1
171	<p>Обсудить распределение работ с каждым сотрудником в отдельности, а затем самостоятельно принять решение и объявить его сотрудникам.</p> <p>При этом в процессе принятия решения возможно основываться на иерархии трех стадий и схеме процесса принятия управленческих решений.</p> <p>Стадия подготовки управленческого решения</p> <p>Стадии принятия решения</p> <p>Стадия реализации решения</p> <p>В системе управления обязательно должен соблюдаться принцип выбора принимаемого решения из определенного набора решений. Чем больше выбор, тем эффективнее управление.</p>
172	<p>2</p> <p>Огромное количество качественной и количественной информации позволяет учесть внешние факторы влияющие на процесс принятия управленческих решений: экономические условия (макро- и микроэкономические факторы), политическая и правовая среда, технологические инновации и тренды, социокультурные аспекты.</p> <p>Внутренние факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений: ресурсы организации (финансовые, человеческие, материальные и информационные), организационная культура и климат, структура управления и стиль лидерства, внутренние коммуникации и информационные потоки.</p>
173	<p>2</p> <p>Метод рангового порядка базируется на процедуре ранжирования оцениваемых сотрудников по определенному критерию — от лучшего к худшему и определении итоговой суммы порядковых номеров конкретного работника, полученных за выполнение поставленных задач.</p>
193	<p>При формировании кадровой политики руководству компании рекомендуется опираться на следующую информацию:</p> <p>трудовое законодательство;</p> <p>сложившиеся деловые обычаи и корпоративные традиции;</p> <p>финансовые возможности;</p> <p>стратегию развития компании, её цели и миссию;</p> <p>характеристики персонала (качественные и количественные);</p> <p>ситуацию на рынке труда (уровень заработной платы на аналогичных специальностях, меры социальной поддержки, предоставляемые работникам другими компаниями, и др.).</p>
194	<p>обеспечение высокого качества кадрового потенциала предприятия</p> <p>Эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия</p>

	во многом зависит от эффективности работы его персонала. Поэтому основной задачей кадровой политики является обеспечение высокого качества кадрового потенциала предприятия.
--	---

Шкала и критерии оценки текущего тестирования

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
50-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 50% правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

3.3. Перечень тем для проверки образовательных результатов на знания (вопросы к зачёту/экзамену, при наличии)

1. Кадровая политика: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
2. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления.
3. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
4. Персонал-технологии как основа реализации кадровой политики: основные составляющие, создание, возможности применения.
5. Компетентностный подход в кадровом менеджменте: основные принципы, методы, перспективы.
6. Кадровый маркетинг: основные направления, методы, проблемы. Значение для эффективности реализации кадровой политики.
7. Особенности кадрового планирования: обязательные и дополнительные формы планов.
8. Рекрутинг в системе управления человеческими ресурсами. Стратегические подходы к рекрутингу.
9. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Стратегия набора персонала.
10. Отбор персонала. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
11. Методы и критерии отбора: основные задачи, требования, особенности.
12. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь с кадровой политикой.
13. Развитие персонала: направления, методы, подходы.
14. Адаптационные программы в кадровой политике. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
15. Карьера. Виды и этапы карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для организации.
16. Резерв руководства как подход к планированию карьеры.
17. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
18. Система обучения персонала: основные требования, подходы и методы.
19. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
20. Стратегический ассесмент и его роль в реализации кадровой политики.
21. Аттестация и оценка персонала.
22. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.

23. Роль увольнения в реализации кадровой политики.
24. Основные виды мотивации и стимулирования труда.
25. Компенсационный пакет в кадровой политике.
26. Мотивационные программы: методы, подходы, формы реализации.
27. Кадровый документооборот: основные составляющие, принципы работы, роль в реализации кадровой политики.
28. Нормирование и регламентация труда в кадровом менеджменте.
29. Безопасность и охрана труда: основные задачи, особенности, подходы.
30. Кадровый аудит: принципы, направления, технология проведения.