



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института

Фонд оценочных средств  
(приложение к рабочей программе дисциплины)  
**«УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА»**

основной профессиональной образовательной программы магистратуры  
по направлению подготовки  
**38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Профиль программы  
**«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

ИНСТИТУТ  
РАЗРАБОТЧИК

институт экономики и управления  
кафедра менеджмент

## 1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

### 1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными компетенциями

| Код и наименование компетенции  | Дисциплина                     | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями  |
|---|--------------------------------|--|
| ПК-2 Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот | Управление развитием персонала | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи управления развитием персоналом;</li> <li>- основные направления развития и оценки эффективности управления;</li> <li>- методы и инструментарий оценки эффективности системы развития персонала;</li> <li>- процессы стратегического управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели, задачи и направления развития персонала в соответствии со стратегическими планами организации;</li> <li>- выбирать и применять методы и инструментарий управления развитием персонала;</li> <li>- администрировать процессы стратегического управления персоналом;</li> <li>- разрабатывать документооборот планирования и развития персонала.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного применения современных технологий управления развитием персонала.</li> </ul> |

1.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов.
- контрольная работа (для заочного отделения).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета, который выставляется по результатам прохождения всех видов текущего контроля

успеваемости. При необходимости тестовые задания закрытого и открытого типов могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации.

### 1.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

| Система оценок<br>Критерий   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|--|---|---|---|---|
|  | 0-40%   | 41-60%  | 61-80 %   | 81-100 %  |
|  | «неудовлетворительно»   | «удовлетворительно»   | «хорошо»  | «отлично»   |
|  | «не зачтено»  | «зачтено»   |   |   |
| <b>1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов</b> | Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой) | Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект   | Обладает полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект   |
| <b>2 Работа с информацией</b>  | Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи                           | Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи                             | Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи   | Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи  |
| <b>3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта</b>    | Не может делать научно-корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений              | В состоянии осуществлять научно-корректный анализ предоставленной информации                | В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные данные | В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы |

| Система оценок<br><br>Критерий  | 2   | 3   | 4  | 5  |
|---|---|---|--|--|
|   | 0-40%   | 41-60%  | 61-80 %  | 81-100 %   |
|   | «неудовлетворительно»   | «удовлетворительно»   | «хорошо»   | «отлично»  |
|   | «не зачтено»  | «зачтено»   |  |  |
|   |   |   |  | поставленной задачи  |
| <b>4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач</b> | В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма | Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи |

1.4 Оценивание тестовых заданий закрытого типа осуществляется по системе зачтено/ не зачтено («зачтено» – 41-100% правильных ответов; «не зачтено» – менее 40 % правильных ответов) или пятибалльной системе (оценка «неудовлетворительно» - менее 40 % правильных ответов; оценка «удовлетворительно» - от 41 до 60 % правильных ответов; оценка «хорошо» - от 61 до 80% правильных ответов; оценка «отлично» - от 81 до 100 % правильных ответов).

Тестовые задания открытого типа оцениваются по системе «зачтено/ не зачтено». Оценивается верность ответа по существу вопроса, при этом не учитывается порядок слов в словосочетании, верность окончаний, падежи.

## 2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция ПК-2: Способен администрировать процессы стратегического управления персоналом и разрабатывать соответствующий документооборот.

### Тестовые задания открытого типа:

1. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами это \_\_\_\_\_

**Ответ: документационное обеспечение управления**

2. Обязательный признак на документе, установленный законом это \_\_\_\_\_

**Ответ: реквизит**

3. Письменное или устное распоряжение руководителя, направленное на решение конкретной задачи называется:

**Ответ: приказ**

4. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение – это

**Ответ: делегирование**

5. Оценка влияния факторов макросреды на деятельность компании осуществляется с использованием матрицы: \_\_\_\_\_

**Ответ: PEST-анализа**

6. Расширение масштабов деятельности компании внутри отрасли характерно для реализации корпоративных стратегий \_\_\_\_\_

**Ответ: интегрированного роста**

7. Начальным этапом процесса формирования стратегии является этап \_\_\_\_\_

**Ответ: стратегического анализа**

8. Комплексная итоговая оценка внутренних сильных и слабых сторон компании, внешних угроз и возможностей производится с использованием метода \_\_\_\_\_

**Ответ: SWOT-анализа**

9. Установленная законодательством процедура освобождения работника от служебных обязанностей при расторжении трудового договора

**Ответ: увольнение**

10. Субъект стратегического управления персоналом это:

**Ответ: персонал организации**

11. Исследование потенциала человеческих ресурсов производится с использованием метода \_\_\_\_\_

**Ответ: COPS-анализ**

12. Стабилизация персонала и снижение потребности в работниках высшей квалификации характерно для реализации стратегии \_\_\_\_\_

**Ответ: умеренного роста**

13. Стратегия управления персоналом, основанная на использовании предприятием потенциала других организаций – это:

**Ответ: аутсорсинг**

14. Массовое привлечение на работу персонала в какую-либо организацию – это:

**Ответ: набор кадров**

15. Процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач - это

**Ответ: развитие персонала**

16. Начальным этапом процесса формирования стратегии является этап \_\_\_\_\_

**Ответ: стратегического анализа**

17. Процесс разработки стратегии фирмы, при котором план развития конкретизируется на длительный период с подробным описанием решений и действий, необходимых для достижения целей плана – это

**Ответ: стратегическое планирование развития**

18. Высший уровень стратегического менеджмента – это:

**Ответ: корпоративный**

19. Стратегия управления персоналом фирмы, производством, финансами и стратегии всех других сфер деятельности – это

**Ответ: корпоративная стратегия**

20. Исходным этапом процесса стратегического планирования является этап \_\_\_\_\_

**Ответ: анализ среды**

21. При смене кадровой стратегии наибольшее значение приобретает принцип управления персоналом...

**Ответ: гибкость**

22. Выявление, учет, оценка и сравнение результатов деятельности персонала это:

**Ответ: контроллинг персонала**

23. Документация по управлению персоналом должна разрабатываться в соответствии

**Ответ: с Трудовым кодексом Российской Федерации**

24. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены в \_\_\_\_\_

**Ответ: положении о персонале организации**

**Тестовые задания закрытого типа:**

25. Дайте определение документа:

**1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

2. совокупность реквизитов официального письма

3. стандартное расположение материала

4. текст

26. Что относится к признакам документа (выберите несколько ответов):

**1. функциональность информации**

2. непрерывностью текста

3. возможность выбора управленческого решения

**4. тождественность самому себе**

**5. законность**

**6. завершенность сообщения**

27. Какие из нижеперечисленных предложений являются признаками коллектива (выберите все правильные ответы):

1. наличие высокой активности

2. психологический климат

**3. наличие непосредственных производственных связей**

**4. общность целей и задач**

28. Установите соответствие:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Общие функции      | А - управление финансами<br>Б - управление недвижимостью  |
| 2. Конкретные функции | В - прогнозирование<br>Г - организация<br>Д - координация<br>Е - планирование<br>Ж - управление персоналом<br>З - стимулирование<br>И - управление продукцией и услугами<br>К - учет и контроль<br>Л - управление материальными ресурсами |

**Ответ: 1-А, В, Г, Д, Е, З, К; 2- Б, И, Л.**

29. Определите последовательность процесса принятия стратегического решения:

- А- принятие решения
- Б- обсуждение вопроса, проблемы
- В- установление контакта
- Г-выход из контакта
- Д-ориентация в ситуации

**Ответ: В, Д, Б, А, Г.**

30. Установите соответствие:

| Определение организационной структуры   | Вид организационной структуры  |
|---|--|
| 1. Взаимоподчиненные органы построены в виде иерархической лестницы   | А - линейно-функциональная структура<br>Б - функциональная структура |
| 2. Во главе каждого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями и осуществляет единоличное руководство, однако подчинен руководителю высшего уровня | В - линейная структура<br>Г – матричная структура                    |
| 3. Вышестоящий орган управления не имеет права отдавать распоряжения исполнителям, минуя их непосредственного руководителя  |  |

**Ответ: 1-Б; 2- А; 3- В.**

31. Определите последовательность этапов построения организации?

- А- распределение работы между отдельными позициями менеджмента
- Б- определение характера выполняемой работы.
- В- классификация позиций менеджмента, построение на этой основе логических групп управления

**Ответ: Б, В, А.**

32. Укажите правильную последовательность действий при разработке стратегии:

- А- определение стратегических альтернатив;
- Б- формулирование миссии;
- В- проведение стратегического анализа;
- Г- построение «дерева целей»;
- Д.- реализация стратегии;
- Е- выбор предпочтительной стратегии (стратегий)

**Ответ: Б, Г, В, А, Е, Д**

### **3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ, РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКУЮ РАБОТУ**

3.1. Основная цель контрольной работы – закрепление, расширение и углубление знаний, полученных в теоретическом курсе, приобретение навыков разработки практических рекомендаций в условиях большей, чем на практических занятиях, самостоятельности. Оценка контрольной работы («зачтено» или «не зачтено») является экспертной и зависит от уровня усвоения и изложения магистрантом выбранной темы, наличия и сущности допущенных ошибок.

Контрольная работа выполняется не только на основании рекомендованных источников, но и предполагает использование в работе ранее полученных знаний по смежным дисциплинам, а также самостоятельный подбор источников и материалов.

Варианты заданий для контрольной работы принимаются в соответствии с вариантами, приведенными в учебно-методическом пособии по изучению дисциплины.

Контрольная работа по дисциплине «Управление развитием персонала» состоит из 2 разделов. Первый раздел носит теоретический характер и выполняется в форме реферата. Тема реферата выбирается в зависимости от начальной буквы фамилии студента.

Объем реферата должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

Рекомендуемая структура реферата:

- Введение (1 стр.),
- 3-5 разделов (отражают аспекты темы реферата);
- Заключение;
- Список источников;
- Приложения (при необходимости).

В теоретической части контрольной работы приводятся основные понятия и определения, составляющие сущность области изучаемых вопросов.

Второй раздел контрольной работы носит аналитический и прикладной характер и предусматривает проведение комплексного анализа основных аспектов управленческой деятельности конкретного хозяйствующего субъекта, являющегося объектом научных исследований, проводимых студентом в рамках обучения в магистратуре согласно утвержденной теме магистерской диссертации. Важной задачей данного раздела является выявление дискуссионных или нерешенных вопросов исследуемой проблемы. Положительно оценивается попытка высказать собственное отношение к ним авторов при наличии достаточной аргументации.

Выполненная контрольная работа в электронном виде должна быть прикреплена для проверки в ЭИОС КГТУ на странице дисциплины «Управление развитием персонала». Замечания к контрольной работе и решение о допуске (недопуске) к защите фиксируется там же, в ЭИОС. Контрольную работу с оценкой «не допущена к защите» следует выполнить повторно с учетом сделанных рецензентом замечаний и вновь выслать через ЭИОС вместе с незачтенной ранее работой и рецензией к ней. В случае сомнений или затруднений при ответе на тот или иной вопрос студент может обратиться за консультацией к преподавателю университета, ведущему этот курс.

Оценка контрольной работы проводится согласно критериям (табл. 2).

Таблица 2 – Критерии оценки контрольной работы

| <b>Контрольная работа</b> | «зачтено»   | «не зачтено»   |
|---------------------------|---|--|
|                           | показано умение применять полученные теоретические знания, глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой; материал изложен грамотно, аргументировано и логически стройно; показано умение теоретически обосновывать изложенные положения; практическая часть выполнена в полном объеме; соблюдены требования к оформлению контрольной работы. | выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие поставить оценку «зачтено» |

### 3.2 Типовые задания контрольной работы

#### 3.2.1 Задания для выполнения первого (теоретического) раздела контрольной работы:

1. Сущность и диагностическая модель управления персоналом
2. Философия управления персоналом: российский и зарубежный подходы
3. Современные концепции управления персоналом
4. Закономерности, принципы и методы управления персоналом
5. Информационное, техническое, программное обеспечение системы управления персоналом.
6. Кадровая политика (направления и принципы, место и роль, содержание, виды)
7. Стратегия управления персоналом и особенности ее реализации
8. Набор, отбор, расстановка персонала
9. Управление деловой карьерой, кадровый резерв, управление продвижением
10. Оценка персонала

11. Аттестация персонала
12. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.)
13. Сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда.
14. Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные)
15. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда.
16. Оценка результатов труда персонала
17. Оценка затрат на персонал
18. Оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом
19. Развитие персонала как фактор усиления инновационных процессов современного производства
20. Развитие управленческого персонала как элемент развития организации
21. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация персонала
22. Управление деловой карьерой персонала
23. Психологическое обеспечение управления карьерой
24. Программа оценки карьерных компетенций
25. Развитие карьеры сотрудников компании

### 3.2.2 Задания для выполнения второго (практического) раздела контрольной работы

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. Общая характеристика предприятия и его кадрового состава.
2. Построение схемы организационной структуры предприятия. Определение типа и вида организационной структуры. Анализ существующего (разработка в случае отсутствия) Положения об организационной структуре предприятия в соответствии с представленной схемой.
3. Анализ штатного расписания предприятия.
4. Построение схемы организационной структуры службы управления персоналом (если таковая имеется на предприятии).
5. Характеристика функций управления персоналом, реализуемых на предприятии. Распределение функций между сотрудниками и подразделениями службы управления персоналом или должностными лицами предприятия в целом (если служба управления персоналом отсутствует как структурное подразделение предприятия) согласно должностным инструкциям.
6. Обзор основных внутренних документов, регламентирующих деятельность сотрудников, подразделений предприятия.

7. Выделение основных бизнес-процессов, имеющих место в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

8. Разработка корпоративного стандарта осуществления конкретного бизнес-процесса, реализуемого на предприятии, по схеме:

- 1) Цель и назначение - краткое описание требований к выходу процесса и значения процесса в рамках Компании.
- 2) Область применения – указание на дирекции, отделы и должности, на которые распространяется данный процесс.
- 3) Понятия – краткое объяснение понятий, важных для понимания описания процесса.
- 4) Используемые сокращения – расшифровка сокращений, используемых в описании процесса.
- 5) Ответственность – определение распределения ответственности между отдельными дирекциями, отделами, должностями.
- 6) Входы в процесс - различные материально-вещественные, финансовые и информационные потоки, часть из которых преобразуется в выходы по ходу процесса.
- 7) Выходы из процесса - различные материально-вещественные, финансовые и информационные потоки, являющиеся прямыми или побочными результатами осуществления процесса.
- 8) Требования потребителей к процессу – требования внутренних и внешних потребителей к ходу осуществления процесса и выходам из процесса.
- 9) Ход процесса – изложение особенностей и характеристики осуществления процесса. Описывается в текстовом или ином формате с применением оговоренных символов.
- 10) Примечания – дополнительные комментарии к диаграмме хода процесса.
- 11) Нормативные ссылки и сопутствующая документация – указания и обращения к внутренним и/или внешним документам и записям Компании, влияющим на процесс.
- 12) Показатели достижения целей и задач (критерии эффективности) – измеримые показатели, используемые для оценки степени достижения целей процесса. Отмечается, на каком этапе определяется значение показателя и что служит источником информации для этого определения.
- 13) Документация – специальные правила управления документами и записями процесса.
- 14) Внесение изменений – указание о введении в действие, внесении изменений и отмене действия описания процесса.
- 15) Приложения – список приложений к описанию процесса.

Заключение – основные выводы по работе

**4 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ**

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Управление развитием персонала» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль Стратегическое управление персоналом).

Преподаватель-разработчик – к.э.н. А.Л.Маркевич

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой менеджмента (протокол № 9 от 23.04.2025 г.).

Заведующая кафедрой

  
В. В. Дорофеева

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией института (протокол № 4 от 25.04.2025 г).

Председатель методической комиссии

  
И. А. Крамаренко