

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 24.06.2025 17:22:52

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d4517e3e1e499659d38109ba78

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

Разработчик ФОС:

к.э.н, Доцент, Торгашова Н.А. _____ Торгашова Н.А.

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № №7 от 17.03.2025 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Н.А. Торгашова

Фонд оценочных средств по дисциплине Управление человеческими ресурсами для текущей/ промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на основе Рабочей программы дисциплины Управление человеческими ресурсами, утвержденной решением ученого совета от 17.03.2025 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.4 Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.3 Адаптирует к применению экономические, финансовые и организационно-управленческие модели анализа для принятия управленческих решений

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Кодрезультата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средстватекущей аттестации		Оценочные средствапромежуточной аттестации	
			Наименовани е	Форма	Наименовани е	Форма
6 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

1. Определение управления человеческими ресурсами.
2. Цели управления человеческими ресурсами.
3. Разработка концепции управления человеческими ресурсами.
4. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
5. Основные виды деятельности в сфере управления человеческими ресурсами.
6. Определение стратегического управления человеческими ресурсами.
7. Цели стратегического управления человеческими ресурсами.

8. Подходы к стратегическому управлению человеческими ресурсами.
 9. Общая роль служб персонала. Варианты работы службы персонала.
 10. Маркетинг в кадровых подразделениях.
 11. Модели обязанностей в управлении ЧР.
 12. Подходы к оценке работы. Общие методы оценки.
 13. Теории организации.
 14. Организационная структура. Типы организаций.
 15. Организационные процессы.
 16. Значение культуры. Как вырабатывается организационная культура.
 17. Разнообразие культур. Элементы культуры.
 18. Классификации организационных культур.
 19. Процесс мотивации. Виды мотивации.
 20. Теория мотивации. Инструментальная теория.
 21. Теория содержания (потребностей).
 22. Двухфакторная модель Герцберга.
 23. Система управления вознаграждением.
 24. Изменения в управлении вознаграждением.
 25. Структура зарплаты.
 26. Процесс организации. Организационное планирование.
 27. Развитие организации. Процесс развития и изменения.
 28. Факторы, влияющие на проектирование рабочего места.
 29. Роль планирования человеческих ресурсов.
 30. Задачи планирования человеческих ресурсов.
 31. Процесс планирования человеческих ресурсов.
 32. Стратегия обеспечения ресурсами.
 33. Текучесть кадров. Планирование мероприятий.
 34. Процесс подбора и отбора персонала.
 35. Повышение эффективности подбора персонала.
 36. Цель отборочных собеседований.
 37. Применение тестов при процедуре отбора.
 38. Цель управления показателями труда. Принципы управления показателями труда.
 39. Теории труда. Организационные факторы, влияющие на работу.
 40. Сущность трудовых отношений.
 41. Определение стратегического развития человеческих ресурсов.
 42. Цели стратегического РЧР. Элементы РЧР.
 43. Философия развития человеческих ресурсов.
 44. Организационное и профессиональное обучение
 45. Планирование личного развития
 46. Повышение квалификации руководителей
 47. Управление карьерой: преемственность руководства и планирование карьеры
 48. Практика трудового найма
 49. Процедуры в управлении человеческими ресурсами
 50. Автоматизированные информационные системы управления человеческими ресурсами

2.2 Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

1. Цели и задачи управления человеческими ресурсами.
2. Эволюция управления человеческими ресурсами

3. Новые требования к человеческим ресурсам в условиях

информационного

4. (постиндустриального) общества.
5. Оценка эффективности системы обучения персонала.
6. Цели деловой оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки.
7. Основные цели и виды деловой оценки персонала. Критерии оценки персонала.
8. Основные методы оценки персонала.
9. Особенности оценки различных категорий персонала.
10. Проблемы оценки персонала: организационные и психологические.
11. Понятие «мотивация» и «стимулирование» труда.
12. Теории мотивации.
13. Особенности стимулирования работников с разными типами мотивации.
14. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования труда персонала.
15. Социальный пакет как инструмент стимулирования персонала.
16. Понятие, модели и виды деловой карьеры.
17. Этапы деловой карьеры персонала.
18. Механизм управления деловой карьерой.
19. Кризис середины карьеры: понятие, симптомы, пути выхода.
20. Кадровый резерв.
21. Понятие и виды высвобождения персонала.
22. Система мероприятий по высвобождению персонала.
23. Социально ответственное высвобождение персонала.
24. Антикризисное управление персоналом.
25. Понятие социальной и экономической эффективности управления человеческими ресурсами.
26. Показатели экономической эффективности управления человеческими ресурсами.
27. Оценка экономической и социальной эффективности затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления человеческими ресурсами.

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации» подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop>

1. Что является основным показателем эффективности работы HR-отдела?
 - a) Количество принятых на работу сотрудников
 - b) Уровень текучести кадров
 - c) Уровень удовлетворенности сотрудников
 - d) Все вышеперечисленное+
2. Как называется процесс систематической оценки соответствия сотрудника занимаемой должности?
 - a) Оценка компетенций
 - b) Аттестация+
 - c) Обучение
 - d) Мотивация
3. Какой метод мотивации основан на признании достижений сотрудников?
 - a) Материальное вознаграждение
 - b) Неформальные поощрения+
 - c) Карьерный рост
 - d) Социальное страхование
4. Какие мероприятия относятся к системе обучения и развития персонала?
 - a) Тренинги и семинары+

b) Корпоративные вечеринки

- c) Спортивные соревнования
- d) Встречи с руководством

5. Что такое HR-брендинг?

- a) Создание имиджа компании как привлекательного работодателя+
- b) Разработка логотипа компании
- c) Реклама вакансий
- d) Внутренний PR

6. Кто отвечает за разработку системы мотивации в компании?

- a) Отдел маркетинга
- b) Отдел продаж
- c) HR-отдел+
- d) Финансовый отдел

7. На что направлена система управления талантами?

- a) На привлечение новых сотрудников
- b) На удержание ключевых специалистов+
- c) На повышение квалификации всех сотрудников
- d) На сокращение затрат на персонал

8. Что включает в себя процесс адаптации нового сотрудника?

- a) Ознакомление с должностными обязанностями+
- b) Участие в корпоративных мероприятиях
- c) Получение бонусов
- d) Повышение заработной платы

9. Для чего используется оценка 360 градусов?

- a) Для определения уровня стресса у сотрудников
- b) Для анализа финансовых показателей компании
- c) Для комплексной оценки сотрудника на основе мнений коллег, руководства и подчиненных+

- d) Для разработки программы обучения

10. Чем занимается специалист по подбору персонала?

- a) Анализирует рынок труда+
- b) Проводит тренинги
- c) Занимается расчетом заработной платы
- d) Ведет бухгалтерский учет

11. Кому принадлежит концепция "управления человеческими ресурсами"?

- a) Генри Форд
- b) Питер Друкер
- c) Майкл Портер
- d) Эдвард Деминг

12. Что относится к нефинансовым методам мотивации?

- a) Премии
- b) Оплата транспортных расходов
- c) Гибкий график работы+
- d) Бонусы

13. Какая модель описывает взаимосвязь между удовлетворенностью работой и производительностью?

- a) Модель Маслоу
- b) Теория ожиданий
- c) Модель Герцберга+
- d) Теория X и Y

14. Что означает термин "корпоративная культура"?

- a) Система ценностей и норм поведения внутри компании+
- b) Структура управления компанией

с) Стратегия развития компании

d) Политика вознаграждения сотрудников

15. Какой показатель характеризует уровень удовлетворенности сотрудников своей работой?

a) Индекс лояльности клиентов

b) Уровень текучести кадров

c) Индекс вовлеченности сотрудников+

d) Коэффициент оборачиваемости запасов

16. Что представляет собой карьерограмма?

a) План профессионального роста сотрудника+

b) График отпусков

c) Табель учета рабочего времени

d) Отчет о результатах аттестации

17. Какие факторы влияют на выбор методов обучения персонала?

a) Возраст сотрудников

b) Уровень образования

c) Специфика работы

d) Все вышеперечисленные факторы+

18. Почему важно проводить регулярную оценку эффективности работы сотрудников?

a) Чтобы выявить лучших сотрудников

b) Чтобы определить потребности в обучении+

c) Чтобы сократить расходы на заработную плату

d) Чтобы наказать неэффективных сотрудников

19. Зачем компаниям разрабатывать систему внутреннего общения?

a) Для улучшения взаимодействия между сотрудниками+

b) Для увеличения прибыли

c) Для снижения затрат на рекламу

d) Для привлечения новых клиентов

20. Кто такой внутренний тренер?

a) Сотрудник компании, который проводит обучение других сотрудников+

b) Внешний консультант

c) Руководитель отдела

d) Представитель учебного заведения

21. В чем заключается основная цель HR-аналитики?

a) В сборе статистических данных о сотрудниках

b) В анализе данных для принятия стратегических решений+

c) В разработке программ обучения

d) В расчете заработной платы

22. Чему способствует создание благоприятного психологического климата в коллективе?

a) Уменьшению количества конфликтов среди сотрудников+

b) Увеличению объема продаж

c) Снижению затрат на производство

d) Улучшению качества продукции

23. Каким образом можно повысить вовлеченность сотрудников?

a) Предоставлением дополнительных выходных дней

b) Регулярным проведением опросов обратной связи+

c) Ужесточением дисциплинарных мер

d) Увеличением рабочих часов

24. Что такое эмоциональный интеллект?

a) Способность понимать и управлять своими эмоциями и эмоциями других людей+

b) Знание иностранных языков

c) Навык ведения переговоров

d) Опыт работы в команде

25. Какое значение имеет корпоративная социальная ответственность для HR?

a) Привлечение новых клиентов

b) Поддержание положительного имиджа компании+

c) Сокращение налоговых обязательств

d) Увеличение производственных мощностей

Тестовые задания, Практические задачи, курсовая работа, итоговое тестирование