

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 18.06.2026 17:08:29

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd710f6a0725d90c58682bd0c52f25b2

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Кадровый менеджмент

Факультет: Электроэнергетики, экономики и управления
Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,
профиль «Управление малым бизнесом»
Уровень образования: магистратура
Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

Разработчик ФОС:

к.э.н., доцент, Доменко Юрий Юрьевич _____ Доменко
Юрий Юрьевич

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании
кафедры, протокол № 8 от 09.04.2026 г.

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

Фонд оценочных средств по дисциплине Кадровый менеджмент для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент на основе Рабочей программы дисциплины Кадровый менеджмент, утвержденной решением ученого совета от 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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Использует на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.3 Применяет простейшие методы адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом контекстах; навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
ПК-1 Способен осуществлять контроль эффективности работы сотрудников при управлении рисками в малом бизнесе	ПК-1.3 Организует работу коллектива, рабочей группы для выполнения конкретного порученного этапа работы

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№п/п	Контролируемые разделы(темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
1 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. Социально-экономическая сущность кадрового менеджмента.

2. Цели, принципы и этапы кадрового менеджмента.
3. Модели кадрового менеджмента.
4. Понятие кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
5. Психологические аспекты кадровой работы.
6. Оценка работника как личности.
7. Межличностные отношения в трудовом коллективе.
8. Подбор руководителя для различных коллективов.
9. Трудовые конфликты и приемы их разрешения.
10. Цели и содержание кадровой политики предприятия.
11. Этапы и виды кадровой политики предприятия.
12. Критерии оценки кадровой политики предприятия.
13. Сущность кадрового планирования, его основные цели и задачи.
14. Этапы кадрового планирования. Виды планирования.
15. Планирование численности персонала. Потребность в персонале.
16. Задачи и функции кадровых служб на предприятии.
17. Организационные структуры кадровой службы.
18. Основные направления работы кадровой службы предприятия.
19. Понятие набора персонала. Источники набора персонала и их виды.
20. Отбор персонала. Методы отбора.
21. Собеседование как наиболее распространенный метод отбора персонала: этапы и правила проведения.
22. Резюме. Правила составления резюме.
23. Анкета при приеме на работу, ее содержание.
24. Кадровый резерв в системе управления персоналом.
25. Этапы формирования кадрового резерва. Внешний и внутренний кадровый резерв.
26. Планирование кадрового резерва
27. Основные требования для подбора кандидатов в резерв и профиль идеального сотрудника на руководящую должность.
28. Профессиональное развитие персонала и его значимость в современном мире.
29. Профессиональное обучение, его цели и задачи.
30. Методы профессионального обучения. Повышение квалификации персонала.
31. Понятие аттестации персонала. Цели и задачи аттестации персонала.
32. Принципы и этапы проведения аттестации.
33. Документальное оформление аттестации на предприятии.
34. Мотивация персонала. Моральное и материальное стимулирование сотрудников.
35. Дисциплина труда.
36. Методы управления дисциплинарными отношениями на предприятии.
37. Права и обязанности работников.
38. Прием на работу рабочих и служащих.
39. Правила приема на работу.
40. Порядок оформления документов при приеме на работу.
41. Оформление трудовых отношений в организации. Трудовой договор.
42. Цель составления и содержание трудового договора.
43. Правила оформления трудового договора.
44. Увольнение и высвобождение персонала. Виды увольнений.
45. Правила и порядок увольнения. Документальное оформление увольнения.

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

1. Кадровый менеджмент: определение, цели, задачи.
2. Функции HR-службы в организации.
3. HR-стратегия: взаимосвязь с бизнес-стратегией.
4. Основные модели управления человеческими ресурсами (кратко).
5. Этапы развития теории управления персоналом.
6. Планирование человеческих ресурсов: цель, задачи.
7. Методы анализа рынка труда.
8. Источники найма персонала: плюсы и минусы.
9. Этапы процесса подбора персонала.
10. Методы отбора персонала: сравнительная характеристика.
11. Оценка персонала: цели, задачи.
12. Методы оценки персонала (примеры).
13. Управление карьерой: основные этапы.
14. Формы и методы обучения и развития персонала.
15. Компетенции: определение, примеры.
16. Мотивация персонала: определение, значение.
17. Основные теории мотивации (перечислить).
18. Материальная и нематериальная мотивация.
19. Системы оплаты труда (примеры).
20. Грейдирование должностей: цель, этапы.
21. Система социального партнерства.
22. Роль профсоюзов.
23. Трудовой договор: обязательные условия.
24. Порядок разрешения трудовых споров.
25. Причины возникновения конфликтов в коллективе.
26. Организационная культура: определение, элементы.
27. Формирование и поддержание организационной культуры.
28. HR-брендинг: цель, задачи.
29. Инструменты HR-брендинга.

ФОС расположен в разделе «Сведения об образовательной организации»
подраздел «Образование» официального сайта ЗГУ
<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop>

1. Что является главной целью кадрового менеджмента?
 - a) Минимизация затрат на персонал
 - b) Обеспечение организации квалифицированными и мотивированными сотрудниками
 - c) Ведение кадрового учета
 - d) Соблюдение трудового законодательства
2. Какая из перечисленных функций НЕ относится к функциям кадровой службы?
 - a) Планирование персонала
 - b) Подбор персонала
 - c) Разработка финансовой стратегии
 - d) Оценка персонала
3. Что такое HR-стратегия?
 - a) План мероприятий по организации корпоративных праздников
 - b) Долгосрочный план управления человеческими ресурсами, направленный на достижение стратегических целей организации

- c) Перечень требований к кандидатам на вакантные должности
- d) Набор правил внутреннего трудового распорядка
4. Какая модель управления персоналом делает акцент на стратегическом партнерстве HR-службы с бизнесом?
- a) Модель бюрократического управления
 - b) Модель административного управления
 - c) Модель Ульриха
 - d) Модель человеческих отношений
5. Что такое анализ рынка труда?
- a) Анализ цен на товары и услуги
 - b) Исследование спроса и предложения рабочей силы
 - c) Анализ конкурентов на рынке
 - d) Анализ финансовых показателей организации
6. Какой источник найма персонала является внутренним?
- a) Рекрутинговые агентства
 - b) Интернет-сайты по трудоустройству
 - c) Кадровый резерв
 - d) Выпускники вузов
7. Какой метод отбора персонала предполагает оценку компетенций кандидатов в смоделированных рабочих ситуациях?
- a) Собеседование
 - b) Тестирование
 - c) Assessment center
 - d) Анкетирование
8. Что такое аттестация персонала?
- a) Процесс начисления заработной платы
 - b) Систематическая оценка соответствия сотрудника занимаемой должности и требованиям к ней
 - c) Процесс подбора персонала
 - d) Процесс обучения персонала
9. Метод оценки "360 градусов" предполагает получение обратной связи о сотруднике от:
- a) Только от его руководителя
 - b) Только от его коллег
 - c) От руководителя, коллег, подчиненных и клиентов
 - d) Только от HR-специалистов
10. Что такое компетенции?
- a) Список должностных обязанностей
 - b) Набор знаний, умений, навыков и личностных качеств, необходимых для успешного выполнения работы
 - c) Критерии оценки персонала
 - d) Система оплаты труда
11. Что такое управление карьерой?
- a) Процесс увольнения сотрудников
 - b) Планирование и развитие профессионального пути сотрудника в организации
 - c) Процесс подбора персонала
 - d) Процесс обучения персонала
12. Какая форма обучения персонала предполагает передачу знаний и опыта от более опытного сотрудника к менее опытному?
- a) Тренинг
 - b) Семинар
 - c) Наставничество
 - d) Лекция

13. Что является основной целью мотивации персонала?
- a) Снижение затрат на персонал
 - b) Повышение заинтересованности сотрудников в выполнении своих обязанностей и достижении целей организации
 - c) Соблюдение трудовой дисциплины
 - d) Предотвращение конфликтов в коллективе
14. Какая теория мотивации утверждает, что люди мотивированы потребностями, расположенными в иерархической структуре?
- a) Теория справедливости
 - b) Теория ожиданий
 - c) Теория Маслоу
 - d) Теория двух факторов
15. Что такое KPI?
- a) Корпоративный пенсионный индекс
 - b) Ключевые показатели эффективности
 - c) Коэффициент производственной активности
 - d) Календарный план инноваций
16. Какая система оплаты труда предполагает выплату заработной платы в зависимости от объема произведенной продукции или выполненных работ?
- a) Повременная
 - b) Сдельная
 - c) Премияльная
 - d) Окладная
17. Что такое грейдинг должностей?
- a) Процесс увольнения сотрудников
 - b) Систематическое ранжирование должностей по их ценности для организации
 - c) Процесс подбора персонала
 - d) Процесс обучения персонала
18. Что такое социальное партнерство?
- a) Дружеские отношения между сотрудниками
 - b) Система взаимоотношений между работниками, работодателями и органами государственной власти, направленная на согласование интересов сторон
 - c) Процесс обучения персонала
 - d) Система оценки персонала
19. Кто представляет интересы работников в профсоюзной организации?
- a) Работодатель
 - b) Представители работников
 - c) Государственные органы
 - d) Аудиторская компания
20. Какой документ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем?
- a) Устав организации
 - b) Трудовой договор
 - c) Коллективный договор
 - d) Должностная инструкция
21. Какая ответственность может быть применена к работнику за нарушение трудовой дисциплины?
- a) Уголовная
 - b) Административная
 - c) Дисциплинарная
 - d) Гражданско-правовая
22. Что такое организационная культура?
- a) Список правил внутреннего трудового распорядка

- b) Совокупность ценностей, норм и убеждений, разделяемых сотрудниками организации
- c) Система оплаты труда
 - d) Структура организации
23. Какой элемент НЕ относится к организационной культуре?
- a) Ценности
 - b) Нормы
 - c) Финансовая отчетность
 - d) Ритуалы
24. Что такое HR-брендинг?
- a) Реклама продукции организации
 - b) Формирование привлекательного имиджа работодателя
 - c) Разработка логотипа компании
 - d) Организация корпоративных мероприятий
25. Какая цель преследуется при формировании HR-бренда?
- a) Увеличение продаж продукции
 - b) Привлечение и удержание талантливых сотрудников
 - c) Снижение затрат на персонал
 - d) Увеличение прибыли организации
26. Что такое “цифровой HR”?
- a) HR-специалист, работающий удаленно
 - b) Использование цифровых технологий и инструментов в управлении персоналом
 - c) Кадровая политика, направленная на молодежь
 - d) Обучение персонала компьютерной грамотности
27. Что такое “выгорание” на работе?
- a) Повышение квалификации
 - b) Состояние эмоционального, физического и психического истощения, вызванное продолжительным воздействием стресса на рабочем месте.
 - c) Увольнение с работы
 - d) Повышение заработной платы
28. Что такое “Diversity & Inclusion” (D&I) в контексте HR?
- a) Программа лояльности для клиентов
 - b) Политика, направленная на создание рабочей среды, где ценятся различия и обеспечивается равное участие всех сотрудников.
 - c) Система премирования за инновации
 - d) Корпоративная программа оздоровления
29. Что такое “Employee Experience”?
- a) Заработная плата сотрудника
 - b) Совокупность всех взаимодействий сотрудника с организацией на протяжении его рабочего цикла.
 - c) Трудовой стаж сотрудника
 - d) Должностная инструкция сотрудника
30. Что такое agile в контексте HR?
- a) Тип трудового договора
 - b) Гибкий подход к управлению проектами и процессами, основанный на итерациях и адаптации к изменениям.
 - c) Программа повышения квалификации
 - d) Страховой полис для сотрудников