

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖАЮ
Директор Института
История, международных
отношений и социально-политических наук
Литковская С.А.
« 15 » января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Управление персоналом и трудовые правоотношения

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 2, ЗФО – 3

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.
Протокол
от « 15 » января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Управление персоналом и трудовые правоотношения» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организовывает и руководит работой команды, разрабатывает документы, регламентирующие трудовые правоотношения

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Трудовой договор	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Рабочее время и время отдыха	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Правовое регулирование заработной платы	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 11. Защита трудовых прав	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-3	Устный экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает: основные понятия экономической, организационной, управленческой теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач; Умеет: документировать процедуру управления персоналом; Владеет: навыками организации деятельности подразделения по управлению персоналом

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Зачет	20	20
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	

Неудовлетворительно	0–20	Ф – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
---------------------	-------------	--	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы для устного опроса:

1. Что относится к субъектам трудового права?
2. Как можно охарактеризовать социально-партнерские правоотношения?
3. Каков порядок регистрации гражданина в качестве «безработного»?
4. Какие существуют основания расторжения трудовых договоров?
5. Какие выделяют дополнительные отпуска и каков порядок их предоставления?
6. Какие существуют методы обеспечения трудовой дисциплины?
7. Каково правовое регулирование заработной платы?
8. Какие существуют гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей?
9. Охарактеризуйте материальную ответственность сторон трудового договора.
10. Каковы особенности регулирования труда отдельных категорий работников?
11. Каков порядок выдвижения требований работников при коллективных трудовых спорах?

Темы для подготовки рефератов

1. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей
2. Защита трудовых прав
3. Материальная ответственность сторон трудового договора
4. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
5. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права
6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя
7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан
8. Правовое регулирование заработной платы
9. Рабочее время и время отдыха
10. Социальное партнерство в сфере труда
11. Трудовой договор

Темы для подготовки презентаций

1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права
2. Социальное партнерство в сфере труда
3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан
4. Трудовой договор
5. Рабочее время и время отдыха
6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя
7. Правовое регулирование заработной платы
8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей
9. Материальная ответственность сторон трудового договора
10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
11. Защита трудовых прав

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет трудового права
2. Система и источники трудового права.
3. Субъекты трудового права
4. Сфера действия трудового права
5. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права
6. Метод трудового права
7. Основные признаки метода трудового права
8. Функции трудового права: производственно-экономическая и защитная (социальная)
9. Система трудового права, правовые институты и подинституты
10. Принципы трудового права
11. Понятие и виды субъектов трудового права
12. Социальное партнерство в сфере труда
13. Характеристика социально-партнерских правоотношений
14. Субъекты данных отношений
15. Принципы социального партнерства
16. Система социального партнерства
17. Формы социального партнерства
18. Органы социального партнерства
19. Коллективные переговоры.
20. Коллективные договоры и соглашения
21. Ответственность сторон социального партнерства
22. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан
23. Закон РФ «О занятости населения»
24. Обязанности органов службы занятости

25. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного»
26. Порядок назначения пособий и стипендий по безработице
27. Порядок прекращения выплаты пособий
28. Порядок приостановление выплаты пособий
29. Общественные работы
30. Трудовой договор
31. Понятие и стороны трудового договора
32. Содержание трудового договора
33. Виды договоров по срокам
34. Порядок заключения трудовых договоров
35. Испытание при приеме на работу
36. Переводы на другую работу
37. Основания расторжения трудовых договоров
38. Основания расторжения трудовых договоров
39. Оформление увольнения
40. Рабочее время и время отдыха
41. Рабочее время как категория трудового права
42. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа
43. Суммированный учет рабочего времени
44. Сверхурочные работы
45. Время отдыха
46. Виды времени отдыха
47. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления
48. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления
49. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск
50. Отпуск без сохранения заработной платы
51. Замена отпуска денежной компенсацией
52. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя
53. Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения
54. Обязанности работников
55. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка
56. Понятие и виды поощрений
57. Порядок применения поощрений
58. Преимущества и льготы для добросовестных работников
59. Поощрения за особые трудовые заслуги
60. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения
61. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания
62. Правовое регулирование заработной платы
63. Заработная плата как основной элемент трудового правоотношения
64. Установление минимальной заработной платы
65. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы
66. Порядок установления заработной платы в различных организациях

- 67. Системы оплаты труда
- 68. Порядок и сроки выплаты заработной платы
- 69. Случаи удержания из заработной платы
- 70. Ограничение удержаний из заработной платы
- 71. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных
- 72. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей
- 73. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
- 74. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей
- 75. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
- 76. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку
- 77. Материальная ответственность сторон трудового договора
- 78. Материальная ответственность как самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву
- 79. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника
- 80. Пределы материальной ответственности работников
- 81. Материальная ответственность работодателя
- 82. Компенсация морального вреда, причиненного работнику
- 83. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
- 84. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
- 85. Особенности регулирования труда несовершеннолетних
- 86. Особенности регулирования труда руководителя организации
- 87. Особенности регулирования труда по совместительству
- 88. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников
- 89. Особенности труда вахтовым методом
- 90. Особенности регулирования труда работников транспорта
- 91. Защита трудовых прав
- 92. Понятие и способы защиты трудовых прав
- 93. Самозащита работником трудовых прав
- 94. Индивидуальные трудовые споры
- 95. Органы по рассмотрению трудовых споров
- 96. Комиссии по трудовым спорам (КТС)