

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  
Дитковская 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

**Основы управления персоналом в организации**

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  
КурсОФО – 2, ЗФО – 1

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол  
от « 13 » января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом в организации» 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-3.2. Организовывает и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Модели управления персоналом	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Методы управления персоналом	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Сущность и направления кадровой политики	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом	УК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
<b>Текущая аттестация</b>	УК-3	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	УК-3	Зачет

### 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	<p>Знает: модели и методы управления персоналом; сущность, цели и функции системы управления персоналом организации, направления кадровой политики;</p> <p>Умеет: применять основы планирования и проектирования для разработки и реализации мероприятий по эффективному управлению организацией;</p> <p>Владеет: навыками использования деловых коммуникаций в процессе управления персоналом</p>

### 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
Экзамен	20	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### 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	<b>А</b> – 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	
Хорошо	83–89	<b>В</b> – 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	Зачтено
Хорошо	<b>75–82</b>	<b>С</b> – 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	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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	<b>0–20</b>	<b>F</b> – 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. Какие существуют модели управления персоналом?
2. Как классифицируют методы управления персоналом?
3. В чем заключаются цели системы управления персоналом организации?
4. В чем заключаются функции системы управления персоналом организации?
5. Какие существуют направления кадровой политики?
6. Какие Вы знаете формы оплаты труда?
7. Какие Вы знаете методы мотивации персонала?
8. Как осуществляется процесс найма персонала?
9. Как осуществляется процесс подбора персонала?
10. Как осуществляется процесс отбора персонала?
11. Как осуществляется процесс трудовой адаптации персонала?
12. Как осуществляется процесс обучения персонала?
13. Как осуществляется процесс переподготовки персонала?
14. Как осуществляется процесс повышения квалификации персонала?
15. Какие существуют способы разрешения конфликтных ситуаций?

#### **Темы для подготовки рефератов**

1. Модели управления персоналом
2. Методы управления персоналом
3. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации
4. Сущность и направления кадровой политики
5. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы
6. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала
7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
8. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом

#### **Темы для подготовки презентаций**

1. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом
2. Методы управления персоналом
3. Модели управления персоналом
4. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала
5. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
6. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы
7. Сущность и направления кадровой политики
8. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

### **Теоретические вопросы к зачету**

1. Концепция управления персоналом
2. Управление персоналом как система
3. Объекты системы управления персоналом
4. Понятие рабочей силы и трудовых ресурсов
5. Понятие кадров и персонала.
6. Понятие персонала и человеческих ресурсов
7. Сходства и различия основных понятий: рабочей силы, трудовых ресурсов, кадров, персонала, человеческих ресурсов
8. Модели управления персоналом
9. Управление по целям
10. Управление посредством мотивации
11. Основные теории мотивации, лидерства и власти
12. Рациональная мотивационная модель
13. Мотивационная модель самореализации
14. Мотивационная модель соучастия
15. Рамочное управление
16. Технология рамочного управления
17. Управление на основе делегирования
18. Партиципативное управление
19. Принципы партиципативного управления
20. Предпринимательское управление
21. Методы управления персоналом
22. Понятие методов управления персоналом
23. Административные методы управления персоналом
24. Экономические методы управления персоналом
25. Социально-психологические методы управления персоналом
26. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации
27. Понятие системы управления персоналом
28. Объекты системы управления персоналом
29. Субъекты системы управления персоналом
30. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения персонала
31. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения администрации
32. Функция планирования персонала
33. Функция управления наймом и учетом персонала
34. Функция оценки, обучения и развития персонала
35. Функция управления мотивацией персонала
36. Функция управления социальным развитием
37. Функция правового обеспечения управления персоналом

38. Функция обеспечения нормальных условий труда
39. Функция линейного руководства
40. Групповая динамика и принципы формирования команды
41. Сущность и направления кадровой политики
42. Понятие кадровой политики
43. Цели кадровой политики
44. Оценка степени влияния факторов внутренней и внешней среды на развитие кадровой политики
45. Основные направления кадровой политики
46. Управление персоналом организации, подбор и расстановка персонала, формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности
47. Оценка и аттестация персонала
48. Развитие персонала, мотивация и стимулирование персонала, оплата труда
49. Аудит человеческих ресурсов
50. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами
51. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы
52. Мотивация персонала
53. Мотивация труда
54. Виды мотивации
55. Фонд оплаты труда
56. Правила мотивации
57. Типы мотивированных работ
58. Формы и системы оплаты труда
59. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала
60. Планирование потребности в персонале
61. Найм персонала
62. Принцип плановости
63. Принцип альтернативности
64. Принцип активности
65. Отбор персонала
66. Направления адаптации
67. Виды адаптации
68. Стадии адаптации
69. Профориентационное просвещение
70. Профессиональный отбор
71. Цели адаптации
72. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала
73. Общая характеристика подготовки
74. Переподготовка и повышение квалификации
75. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом