ФГОС ВО (версия3++)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Челябинск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1
Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра социально-культурной деятельности

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом»

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Автор-составитель: Семенова Е. В., доцент кафедры социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» как составная часть ОПОП на заседании совета *культурологического* факультета рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 08 от 22.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/СМД М

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средствпо дисциплине «Управление персоналом» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	**№ протокола, дата утверждения**
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

1. Составные частифонда оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

– ФОС в составерабочей программы дисциплины;

– комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;

–материалами, необходимыми для оценки умений ивладений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОСв составе рабочей программы дисциплины

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019)входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

*6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования*Таблицы 8, 9

6.2.2.Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система). Таблица10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену. Таблица 12, 13.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений ивладений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. Комплект аттестационных педагогических измерительных материалов

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика

Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	**Уровневая модель** представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – *Блок 1. З*адания **на уровне «знать»**в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания **на уровне «знать» и «уметь» в форме** «установление соответствия (последовательности)»**,** в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания**на уровне «знать», «уметь», «владеть»** представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания**на уровне «знать», «уметь», «владеть»** представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 задний, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 6 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 10 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-2
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки51.03.03 Социально-культурная деятельность, рабочая программа дисциплины
Разработчики	Семенова Е. В., доцент кафедры социально-культурной деятельности, к.п.н., доцент
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-2. Способен осуществлять структурирование управленческой информации для обеспечения реализации кадровой политики организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	**Выберите правильный ответ(ы)**	
1.1	К реализации кадровой политики в организации культуры относятся… a) Подбор и отбор персонала b) Закупка культурных материалов c) Повышение квалификации сотрудников d) Планирование культурных мероприятий	a, c
1.2	Основным документом, регламентирующим кадровую политику в организации культуры является… a) Устав организации b) Коллективный договор c) Трудовой кодекс d) Стратегия развития культуры	b
1.3	Наиболее эффективен в организации культуры как способ мотивации сотрудников… a) Повышение заработной платы b) Предоставление творческих заданий c) Обязательные отчеты d) Контроль рабочего времени	a, b
1.4	Кадровая политика способствует развитию организации культуры посредством… a) Увеличения производительности труда b) Обеспечения стабильности коллектива c) Снижения культурного разнообразия d) Повышения творческой активности сотрудников	b, d
1.5	Процесс адаптации нового сотрудника в культурной организации включает… a) Ознакомление с миссией и ценностями учреждения b) Испытательный срок и оценка работы c) Исключение из внутренних рабочих совещаний d) Тренинги по технике безопасности	a, b
1.6	При отборе кадров для организации культуры важны… a) Профессиональные навыки и опыт b) Творческий потенциал c) Умение работать в команде d) Наличие ученой степени	a, b, c
1.7	К методам оценки эффективности кадров в организации культуры относится….	a, c

<table>
<tr><td></td><td>a) Аттестация сотрудников
b) Оплата труда по часам
c) Обратная связь от посетителей
d) Количество проведенных мероприятий</td><td></td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Роль кадрового планирования в организации культуры - …
a) Оптимизация численности сотрудников
b) Разработка новых выставок
c) Поддержание трудовой дисциплины
d) Формирование кадрового резерва</td><td>a, d</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>В чем заключается основная задача кадровой политики в организации культуры?
a) Обеспечение кадрового потенциала для выполнения миссии учреждения
b) Обеспечение максимальной прибыли
c) Создание благоприятных условий труда
d) Сокращение расходов на персонал</td><td>a, c</td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Для повышения квалификации работников культуры применяются…
a) Внутренние семинары и мастер-классы
b) Обучение за рубежом
c) Отпуск за свой счет
d) Онлайн-курсы и тренинги</td><td>a, b, d</td></tr>
<tr><td>Блок 2</td><td>Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В</td><td></td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>Соотнесите виды информации с их ролью в реализации кадровой политики в организации культуры:
<table>
<tr><th>Виды информации</th><th>Роль в кадровой политике</th></tr>
<tr><td>1) Данные о квалификации сотрудников</td><td>а) Обеспечивают подбор персонала по компетенциям</td></tr>
<tr><td>2) Статистика текучести кадров</td><td>б) Помогает выявлять причины увольнений</td></tr>
<tr><td>3) Информация о культурных мероприятиях</td><td>в) Используется для планирования работы сотрудников</td></tr>
<tr><td>4) Отзывы посетителей</td><td>г) Влияет на оценку работы</td></tr>
</table></td><td>1 — а, 2 — б, 3 — в, 4 — г</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td>учреждения</td><td>персонала</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>Соотнесите источники информации с их значением для реализации кадровой политики в организации культуры:<table><tr><td>Источники информации</td><td>Значение для кадровой политики</td></tr><tr><td>1) Внутренние отчеты по кадрам</td><td>а) Учет и анализ кадрового состава</td></tr><tr><td>2) Анкеты сотрудников</td><td>б) Выявление потребности в обучении и развитии</td></tr><tr><td>3) Внешние исследования рынка труда</td><td>в) Адаптация требований к квалификации</td></tr><tr><td>4) Анализ удовлетворенности клиентов</td><td>г) Оценка влияния персонала на качество услуг</td></tr></table></td><td>1 — а, 2 — б, 3 — в, 4 — г</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Соотнесите типы кадровой информации с задачами кадровой политики в культурной организации:<table><tr><td>Типы информации</td><td>Задачи кадровой политики</td></tr><tr><td>1) Демографические данные сотрудников</td><td>а) Планирование численности и состава персонала</td></tr><tr><td>2) Результаты аттестации</td><td>б) Определение потребности в повышении квалификации</td></tr><tr><td>3) Информация о профессиональных успехах</td><td>в) Мотивация и поощрение сотрудников</td></tr><tr><td>4) Документы о соблюдении трудовой дисциплины</td><td>г) Контроль и поддержание трудовой дисциплины</td></tr></table></td><td>1 — а, 2 — б, 3 — в, 4 — г</td></tr>
<tr><td></td><td>Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421</td><td></td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>Расположите в правильном порядке этапы работы с информацией для кадрового планирования в организации культуры:
1) принятие решений и внедрение кадровых мероприятий
2) анализ кадровых потребностей учреждения</td><td>4231</td></tr>
</table>

	3) разработка плана по подбору и развитию персонала 4) сбор данных о текущем кадровом составе	
2.5	Установите правильную последовательность при использовании информации для оценки квалификации сотрудников в культурной организации: 1) проведение аттестации и тестирования 2) анализ результатов и выявление пробелов в знаниях 3) организация программ повышения квалификации *4)* сбор данных о профессиональной подготовке и опыте	4123
2.6	Определите порядок действий с информацией, необходимой для мотивации и удержания сотрудников в организации культуры: 1) разработка и внедрение системы поощрений и бонусов 2) выявление факторов мотивации и проблемных зон 3) сбор обратной связи от работников и анализ удовлетворенности *4)* мониторинг эффективности мотивационных мер и корректировка политики	3214
Блок 3	***Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания***	
3.1	В театре отмечается высокая текучесть молодых специалистов. Как кадровая политика может помочь решить эту проблему?	Внедрить программы адаптации и мотивации для новых сотрудников, а также анализировать причины увольнений для корректировки условий труда
3.2	В культурном центре требуется повысить квалификацию сотрудников для работы с новыми технологиями. Какие меры кадровой политики можно применить?	Организовать регулярные обучающие тренинги и курсы повышения квалификации, а также поощрять участие в семинарах и мастер-классах
3.3	В музее необходимо повысить уровень командного взаимодействия команды. Как кадровая политика может способствовать улучшению сотрудничества?	Ввести совместные проекты и тимбилдинговые мероприятия, внедрить систему оценки командной работы
3.4	Организация культуры хочет разработать стратегию удержания талантливых сотрудников. Какие элементы кадровой политики помогут в этом?	Разработка программы карьерного роста, справедливая система

		оплаты, а также создание благоприятной творческой среды
Блок 4		
4.1	Что такое кадровая политика в организации культуры?	Система принципов и правил управления персоналом, направленных на достижение целей организации
4.2	Каковы основные цели кадровой политики?	Обеспечение квалифицированными кадрами, мотивация, развитие, удержание сотрудников и формирование корпоративной культуры
4.3	Какие задачи решает кадровая политика?	Подбор, адаптация, обучение, оценка, мотивация и удержание сотрудников
4.4	Почему важна прозрачность кадровой политики?	Для равных возможностей, доверия персонала и эффективного исполнения правил
4.5	Как взаимосвязана кадровая политика и стратегия организации?	Кадровая политика должна поддерживать и реализовывать общие бизнес-цели организации
4.6	Что входит в стандартные процедуры кадровой политики?	Планирование потребности в персонале, критерии отбора, адаптация, развитие и контроль
4.7	Как кадровая политика способствует развитию корпоративной культуры?	Через единые принципы взаимодействия и укрепление командного духа
4.8	Какие механизмы кадровой политики важны для снижения текучести?	Мотивация, карьерный рост, сбалансированная нагрузка и климат в коллективе
4.9	Почему кадровый резерв важен для организации?	Для своевременного замещения ключевых позиций и непрерывности

		работы
4.10	Как кадровая политика учитывает законодательство?	Соблюдает нормы трудовых отношений и правовые требования к персоналу

4.Материалы, необходимые для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации)

Задание 1. Понятие человеческих ресурсов

Человеческие ресурсы - это все люди, которые вносят вклад в деятельность организации, включая сотрудников, руководителей, клиентов и поставщиков. Они представляют собой совокупность навыков, знаний и умений, которыми обладают эти люди, и которые используются для достижения целей организации. В сфере культуры человеческие ресурсы играют ключевую роль в реализации творческого потенциала, организации досуга и образовательной деятельности населения. Эффективное управление человеческими ресурсами способствует развитию корпоративной культуры, укреплению имиджа организации и достижению устойчивого успеха в культурной сфере. Важным аспектом является подбор квалифицированных специалистов, их адаптация, обучение и мотивация, что обеспечивает долгосрочную конкурентоспособность организаций культуры [Миннеханова В.В., Мухаметшина Г.С. Человеческие ресурсы: их роль и значение // Бирский филиал УУНиТ, г. Бирск, Россия, 2012. URL: https://birskin.ru/index.php/2012-03-27-12-36-17/53-2023-10-21-12-48-08/735-2023-11-24-17-50-37].

Какие основные компоненты включают в себя человеческие ресурсы в сфере культуры и какую роль они играют?

Задание 2. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом

Философия управления персоналом - это философско-понятийное осмысление сущности управления персоналом, его возникновения, связи с другими науками и направлениями науки об управлении, осмысление лежащих в основе управления персоналом идей и целей. Суть философии управления персоналом заключается в том, что организация должна создавать условия, обеспечивающие справедливые, равноправные, доверительные взаимоотношения, позволяющие работникам максимально реализовать свои умения и навыки. Такая организация труда способствует повышению качества трудовой жизни, что влечет за собой рост преданности персонала и эффективности работы организации. Философия управления персоналом не только удовлетворяет потребности организации в укомплектовании, но и максимально удовлетворяет потребности самих работников, что является ключевой задачей системы управления персоналом.

При этом философия организации включает совокупность внутриорганизационных принципов, норм и правил взаимодействия персонала, систему ценностей, которая воспринимается всеми сотрудниками и направлена на достижение глобальных целей организации. Соблюдение этих философских принципов способствует успешному развитию организации и снижает риски конфликтов и потери имиджа [Теоретико-философские основы управления персоналом // topwork24.ru, 2025.

URL: https://topwork24.ru/articles/poleznoe-dla-studenta/teoretiko-filosofskie-osnovy-upravlenia-personalom].

Какова основная суть философии управления персоналом и какую роль она играет в эффективном развитии организации?

Задание 3. «Цель стратегического управления персоналом - обеспечить скоординированное и адекватное состоянию внешней и внутренней среды формирование конкурентоспособного трудового потенциала работников, их профессионализма и мотивационного потенциала. Стратегическое управление позволяет решать задачи: обеспечение организации квалифицированными кадрами, формирование внутренней организационной культуры, стимулирование реализации трудового потенциала, развитие гибкости организационных структур и делегирование полномочий в соответствии с задачами и иерархией. В состав стратегии управления персоналом входят условия труда, регулирование трудовых отношений, разрешение конфликтов, этические нормы, политика занятости, профориентация, адаптация, повышение квалификации, планирование карьеры, мотивация и системы оплаты труда. Такой комплексный подход помогает организации обеспечить устойчивое развитие и эффективность работы» [Скопич Д.Л. Стратегия управления персоналом. — 2023. — URL: http://klgtu.ru/vikon/sveden/files/38.04.03_Strategiya_upravleniya_personalom_UMPID.pdf].

Какие ключевые задачи и составляющие включает в себя стратегия управления персоналом для обеспечения конкурентоспособности организации?

Задание 4. Современные технологии управления персоналом включают автоматизацию рутинных HR-процессов, применение искусственного интеллекта (ИИ) для подбора персонала, прогнозирования текучести кадров и анализа вовлеченности сотрудников. Автоматизированные платформы позволяют существенно снизить время на первичный отбор кандидатов и обеспечить более точный подбор с помощью алгоритмов машинного обучения. Кроме того, современные технологии включают внедрение гибридных форматов работы, использование цифровых помощников и интерактивных платформ, персонализацию обучения и развития сотрудников, а также цифровизацию онбординга — процесса адаптации новых сотрудников. В комплексных HR-системах также используются методы оценки 360 градусов для развития команд и выявления зон для роста. Внедрение таких технологий позволяет повысить эффективность управления персоналом, улучшить мотивацию и удержание сотрудников, а также создать комфортные и гибкие условия труда [Тренды HR 2025 года: Как изменится управление персоналом // StartExam.ru, 2024. URL: https://www.startexam.ru/journal/aktualnoe/trendy-hr-2025-goda-kak-izmenitsya-upravlenie-personalom/].

Какие современные технологии и методы применяются в управлении персоналом для повышения эффективности работы и мотивации сотрудников?

Задание 5. Эффективность управления персоналом

Управление эффективностью персонала - это комплекс системных подходов и методов, направленных на максимизацию вклада сотрудников в достижение целей организации. Современные компании переходят к децентрализации управления, где ответственность делегируется на уровни команд, что повышает их вовлечённость и оперативность принятия решений. Важную роль играет развитие эмоционального интеллекта, который снижает конфликты и улучшает взаимодействие в коллективе. Ак-

тивно используются HR-аналитика и big data для объективной оценки производительности, выявления проблем и поиска путей оптимизации. Ещё одним ключевым аспектом является создание гибких условий труда и постоянная обратная связь, что способствует повышению удовлетворенности и снижению текучести кадров. Все эти инновационные подходы обеспечивают устойчивое развитие организации и рост её конкурентоспособности [Современные подходы к управлению эффективностью персонала в 2024–2025 годах // MOSTPP.RU, 2023. URL: https://mostpp.ru/opinions/sovremennye-podkhody-k-upravleniyu-effektivnostyu-personala-v-2024-2025-godakh/].

Какие ключевые методы и технологии используются в современном управлении эффективностью персонала для повышения вовлечённости и производительности сотрудников?

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024	-	Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025	-	Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	-	Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		