

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра права и методики преподавания права

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «**Трудовое право**»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой

 / Широ С.В.

«26» июня 2016 г.

Волгоград

2016

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-2	Трудовое право		
ОПК-4	Документационное обеспечение управления персоналом, Правоведение, Трудовое право	Качество и уровень жизни населения, Корпоративная социальная ответственность, Налогообложение, Социальная защита трудящихся и социальные стандарты, Социальное страхование	
ПК-10	Трудовое право	Государственное регулирование экономики, Налогообложение, Национальная экономика, Социальное страхование	

ПК-13	Документационное обеспечение управления персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Трудовое право	Проектирование систем управления персоналом	
-------	---	---	--

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

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Общие положения трудового права	ОПК-2, ОПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права; – законодательство РФ, регулирующее трудовые и непосредственно связанные с ними отношения; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
2	Правовое регулирование занятости и трудовой договор	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения занятости и трудоустройства; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оперировать понятиями и категориями трудового законодательства; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с нормативными правовыми актами;
3	Правовое регулирование организации и применения наемного труда	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организации и применения наемного труда; <p>уметь:</p>

			<p>– толковать и правильно применять нормы трудового законодательства; владеть:</p> <p>– навыками разрешения правовых проблем в сфере труда;</p>
--	--	--	--

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОПК-2	<p>Имеет общее представление о содержании основных разделов Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>Демонстрирует знание основных разделов Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного решения профессиональных задач. Может осуществлять практическую деятельность с учетом основных законов, касающихся социально-</p>	<p>Имеет навыки практического применения знаний основных разделов Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Имеет навыки оценивания результатов своей профессиональной деятельности в соответствии с основными законами, на уровне, позволяющем продуктивно решать профессиональные задачи. Демонстрирует использование правовых знаний в различных сферах деятельности. Научно обосновывает различные способы реализации и защиты своих прав.</p>

		трудоустройственной сферы.	
ОПК-4	Имеет теоретические представления о специфике деятельности и функциях внешних организаций (Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения).	Демонстрирует знание специфики деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения, причем как на федеральном уровне, так и на региональном. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного решения профессиональных задач. Имеет навыки работы с внешними организациями. Может осуществлять практическую деятельность с учетом основных законов, касающихся социально-трудоустройственной сферы.	Имеет навыки практического взаимодействия с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения). Обладает навыками осуществления информационного взаимодействия с внешними организациями для продуктивного решения профессиональных задач. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного взаимодействия с внешними организациями.
ПК-10	Имеет общее представление о содержании основных разделов Трудового кодекса	Демонстрирует знание основных разделов Трудового кодекса Российской Федерации и иных	Готов к эффективному решению профессиональных задач с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых

	<p>Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Знает специфику процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>	<p>нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного решения профессиональных задач, в частности, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Может осуществлять практическую деятельность с учетом основных законов, содержащих нормы трудового права.</p>	<p>актов, содержащих нормы трудового права. Демонстрирует использование правовых знаний в различных сферах деятельности. Знает основные требования Трудового кодекса Российской Федерации к процедурам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. Владеет навыками оформления сопровождающей документации.</p>
ПК-13	<p>Имеет теоретические представления о процедурах кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов. Знает основные нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства. Имеет представление об основных принципах составления кадровой отчетности.</p>	<p>Демонстрирует знание основных принципов организации кадрового делопроизводства и архивного хранения кадровых документов. Знает основные нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и основ кадровой статистики. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного решения профессиональных задач. Владеет навыками составления кадровой отчетности. Способен</p>	<p>Владеет навыками работы с кадровой документацией, локальными нормативными актами, организации кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов на основе глубокого знания нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства. Владеет навыками составления кадровой отчетности. Способен организовать работу с кадровой документацией и организовать процесс ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией. Знает основные способы обеспечения защиты персональных данных сотрудников.</p>

		обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	
--	--	--	--

**Оценочные средства и шкала оценивания
(схема рейтинговой оценки)**

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Опрос	40	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	5
2	Тест	10	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	5
3	Контрольная работа	10	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	5
4	Экзамен	40	ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-13	5

Итоговая оценка по дисциплине определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» выставляется с учётом требований следующей шкалы:

- «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- «хорошо» – от 76 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, 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» – от 61 до 75 баллов – теоретическое содержание курса 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, но не высокого качества.
- «неудовлетворительно» – 60 и менее баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Данный раздел содержит типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Описание каждого оценочного средства содержит методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень оценочных средств, материалы которых представлены в данном разделе:

1. Опрос
2. Тест
3. Контрольная работа
4. Экзамен