

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет управления и экономико-технологического образования
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине **«Документационное обеспечение управления персоналом»**

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой

Зудан / *Е.В. Зудан*
« *28* » *июне* 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:

- 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 основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);
- 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-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-12	Документационное обеспечение управления персоналом	Основы предпринимательства и бизнеса	
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	Требования к оформлению служебных документов (документирование)	ОПК-4, ПК-12-13	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания в организациях; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической работы в области документационного обслуживания;
2	Организация работы с документами (документооборот)	ОПК-4, ПК-12-13	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы документирования; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
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)	Демонстрирует знание специфики деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного	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

	<p>Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения).</p>	<p>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-трудовой сферы.</p>	<p>информационного взаимодействия с внешними организациями для продуктивного решения профессиональных задач. Умеет находить необходимые правовые документы для продуктивного взаимодействия с внешними организациями.</p>
ПК-12	<p>Имеет теоретические представления о принципах разработки и внедрения кадровой и управленческой документации. Знает способы оптимизации документооборота с учетом функциональных взаимосвязей между подразделениями. Характеризует процесс разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и</p>	<p>Знает и понимает принципы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации. Способен осуществлять оптимизацию документооборота с учетом функциональных взаимосвязей между подразделениями. Демонстрирует готовность к разработке и внедрению процедур регулирования трудовых отношений и</p>	<p>Способен к разработке кадровой и управленческой документации, к оптимизации документооборота с учетом схем функциональных взаимосвязей между подразделениями. Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации. Готов научно обосновывать выбранные технологии разработки кадровой и управленческой документации.</p>

	сопровождающей документации.	сопровождающей документации.	
ПК-13	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.	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 обеспечить защиту персональных данных сотрудников.	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.

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

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Опрос	20	ОПК-4, ПК-12-13	7
2	Тест	10	ОПК-4, ПК-12-13	7
3	Контрольная работа	15	ОПК-4, ПК-12-13	7
4	Конспектирование	15	ОПК-4, ПК-12-13	7
5	Зачет	40	ОПК-4, ПК-12-13	7

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

Студент, набравший в сумме 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено». Студент, набравший 61-100 баллов, получает отметку «зачтено».

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. Конспектирование
5. Зачет