

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Институт технологии, экономики и сервиса
Кафедра управления персоналом и экономики в сфере образования

*Приложение к программе
учебной дисциплины*

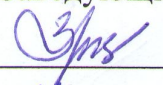
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине «**Оценка оптимизация кадрового делопроизводства**»

Направление 38.04.03 «Управление персоналом»
Магистерская программа «Организация кадрового консалтинга»

заочная форма обучения

Заведующий кафедрой

 Е.В. Зудитца
«31» 08 2018 г.

Волгоград
2018

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:

- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-4	Развитие систем менеджмента качества	Оценка оптимизация кадрового делопроизводства, Оценка эффективности кадровой службы	
ОПК-8	Технология управления развитием персонала	Бюджетирование управления персоналом, Оценка оптимизация кадрового делопроизводства, Оценка эффективности кадровой службы	
ПК-6	Теория организации и организационного проектирования	Оценка оптимизация кадрового делопроизводства, Оценка эффективности кадровой службы	Организационно-управленческая и экономическая практика
ПК-23	Кадровый консалтинг и аудит	Консультирование и интеллектуальная собственность, Методология и практика прикладных HR-исследований, Оценка оптимизация кадрового делопроизводства, Оценка эффективности кадровой службы, Управление качеством	Организационно-управленческая и экономическая практика

		кадрового консалтинга	
--	--	-----------------------	--

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	Понятие документа, его виды и правила оформления	ОПК-4, ОПК-8	знать: – □ сущность, цели и задачи делопроизводства в кадровой службе; документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб; методы организации документооборота в кадровых службах; уметь: – формировать схему организации документооборота кадровой службы; оформлять организационно-распорядительную документацию; владеть: – работы по ведению трудовых книжек; оформления организационно-распорядительной документации;
2	Организация документооборота кадровой службы	ПК-6, ПК-23	знать: – требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов кадровой службы организации; требования к оформлению организационно-распорядительной документации; методы и организационные формы документирования деятельности работника в организации; современные способы систематизации и хранения кадровой документации; уметь: – применять современные способы создания документов в MS WORD; применять современные способы создания документов в MS EXCEL;

			владеть: – ☐ оформления документов при приеме на работу, переводов, предоставлении отпусков и увольнении работника;
--	--	--	---

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОПК-4	Не систематическое применение способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.	Определенные пробелы применения способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.	Успешное и систематическое применение способности всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала.
ОПК-8	Не систематическое владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем.	Определенные пробелы в применении методики определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умения использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем.	Успешное и систематическое владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем.
ПК-6	Не систематическое использование умений определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со	Определенные пробелы в умениях определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со	Сформированное умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

	стратегическими планами организации.	стратегическими планами организации.	
ПК-23	Не систематическое умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персонала в достижении целей организации.	Определенные пробелы в умениях проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персонала в достижении целей организации.	Сформированное умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персонала в достижении целей организации.

Оценочные средства и шкала оценивания (схема рейтинговой оценки)

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Опрос	15	ОПК-4	1у
2	Контрольная работа	12	ОПК-8	1у
3	Реферат	10	ПК-6	1у
4	Конспект статьи	10	ПК-23	1у
5	Статья	13	ПК-23	1у
6	Опрос	15	ОПК-4	1з
7	Контрольная работа	12	ОПК-8	1з
8	Реферат	10	ПК-6	1з
9	Конспект статьи	10	ПК-23	1з
10	Статья	13	ПК-23	1з
11	Зачет	40	ОПК-4, ОПК-8, ПК-6, ПК-23	1з

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. Контрольная работа
3. Реферат
4. Конспект статьи
5. Статья
6. Зачет

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Оценка оптимизация кадрового делопроизводства»
Направление 38.04.03 «Управление персоналом» магистерская программа
«Организация кадрового консалтинга»

1. Опрос

Проверяемые компетенции:

– способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4).

Проблемная область:

Цель оптимизации кадрового делопроизводства. Оценка этого процесса.

Перечень контрольных вопросов:

1. Понятие документа. Системы документации.
2. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе.
3. Сущность и функции кадровой документации.
4. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
5. Классификация нормативно – методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.
6. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.
7. Документ и его реквизиты (по ГОСТУ).
8. Состав реквизитов документов и правила их оформления.
9. Формуляр документа: постоянные и переменные, взаимоисключающие взаимодополняющие реквизиты. Понятие типовой формы (текста – аналога).
10. Порядок заполнения типовых форм.
11. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
12. Стандартные форматы бланков документов.
13. Особенности изготовления, учета, хранения и использования различных видов бланков организации.
14. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
15. Общие вопросы унификации текстов служебных документов.
16. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов.
17. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом и их составление.
18. Аттестация как инструмент оценки деятельности работников.
19. Эволюция документирования оценки деятельности работников.
20. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала.
21. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации.
22. Состав и структура нормативно-методических документов аттестационной (квалификационной) комиссии.

23. Порядок работы аттестационной комиссии.
24. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии.
25. Международный опыт документирования оценки деятельности работника
26. Понятие документооборота предприятия. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.
27. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.
28. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.
29. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.
30. Составление документограммы процессов обработки документов.
31. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
32. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
33. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
34. Правила и порядок тиражирования документов.
35. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MSACCESS.
36. Организация хранения и поиска электронных документов.
37. Функциональная архитектура автоматизированной системы управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8».
38. Характеристика информационных возможностей функциональных модулей.

Критерии оценки:

Критерии	Показатели	Баллы
Усвоение учебного материала	Полное усвоение учебного материала	2
Анализ, обобщение, критическое осмысление учебного материала	Представлены навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, критического восприятия информации	5
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации	Материал излагается грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; иллюстрируется примерами	5
Представлена своя точка зрения	Высказана своя точка зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов	5
ИТОГО в соответствии с рейтингом		15

2. Контрольная работа

Проверяемые компетенции:

– владение методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умение использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8).

Проблемная область:

Оценка кадрового делопроизводства.

Контрольная работа - запланированная проверка знаний в письменной форме. Это промежуточный метод определения существующих знаний студента, который представляет

собой ряд ответов в письменном виде, предоставленных на определенные вопросы из теоретической части содержания дисциплины.

Вопросы контрольной работы:

1. Понятие документа. Системы документации. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе.
2. Сущность и функции кадровой документации. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
3. Классификация нормативно – методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.
4. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации. Документ и его реквизиты (по ГОСТУ).
5. Состав реквизитов документов и правила их оформления.
6. Формуляр документа: постоянные и переменные, взаимоисключающие взаимодополняющие реквизиты.
7. Понятие типовой формы (текста – аналога). Порядок заполнения типовых форм.
8. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению. Стандартные форматы бланков документов.
9. Особенности изготовления, учета, хранения и использования различных видов бланков организации.
10. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
11. Общие вопросы унификации текстов служебных документов. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов.
12. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом и их составление.
13. Эволюция документирования оценки деятельности работников.
14. Документальное оформление подготовки, проведения и результатов аттестации.
15. Понятие документооборота предприятия. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.
16. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.
17. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.
18. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.
19. Составление документограммы процессов обработки документов.
20. Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
21. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
22. Правила и порядок тиражирования документов.
23. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MSACCESS.
24. Организация хранения и поиска электронных документов.
25. Функциональная архитектура автоматизированной системы управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8».
26. Методы оценки оптимизации кадрового делопроизводства.

Контрольная работа должна содержать:

1. Титульный лист, оформленный по правилам учебного заведения

2. План или содержание, который обычно дается в виде вопросов преподавателем изучаемого курса
3. Введение в тему, которое необходимо, если вопросы даны общего характера для самостоятельного изучения темы
4. Основные части или главы, которые либо отвечают на вопросы содержания, либо раскрывают изучаемую самостоятельно тему
5. Выводы или заключение – это часть необходима при отсутствии конкретных вопросов контрольной работы
6. Литература или список источников, которые использовались при изучении темы
7. Необходимые приложения для более полного раскрытия темы

Критерии оценки контрольной работы

Критерии	Показатели	Баллы
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания работы вопросам контрольной работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	0-4
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	0-3
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	0-3
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	0-2
ИТОГО в соответствии с рейтингом		12

3. Реферат

Проверяемые компетенции:

– умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6).

Проблемная область:

Оценка оптимизации кадрового делопроизводства.

Примерная тематика:

1. Оптимизация автоматизации процесса кадрового делопроизводства.
2. Оптимизация процессов кадрового учета с использованием информационных технологий.
3. Особенности подготовки документов для оценки, аттестации персонала.
4. Особенности проведения оценки кадрового делопроизводства.
5. Методы оценки эффективности кадрового делопроизводства.

Требования к содержанию, структуре, оформлению:

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *refertur* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с

соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников.

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность — смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты — констатации и тексты — рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану — мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы — от реферата до докторской диссертации — строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 5 до 10 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 25 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал – 1 - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. (Подробнее об этом смотрите в Приложении 2).

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными, в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы, дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Процедура оценивания и критерии оценки (качественно-количественная характеристика).

Критерии оценки реферата

Критерии	Требования	Максимальный балл
-----------------	-------------------	--------------------------

Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом.	4
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	4
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.	2
ИТОГО:		10

4. Конспект статьи

Проверяемые компетенции:

– умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

Проблемная область:

Оценка эффективности кадрового делопроизводства.

Примерная тематика научных статей для конспекта:

1. Современные технологии оценки оптимизации кадрового делопроизводства.
2. Роль оценки кадрового делопроизводства в деятельности организации.
3. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве
4. Современные подходы к совершенствованию кадрового делопроизводства.

Конспект научной статьи - краткое изложение материала статьи, в котором дается последовательное и логичное описание основного содержания в повествовательной форме.

Критерии оценки конспектов лекции

Критерии	Показатели	Баллы
Содержание записей	Своевременность записи, объем, структура	2
Ориентирование студента в лекционном материале	-- Ориентация в общей композиции текста (умение определить вступление, основную часть, заключение; определять логико-смысловую канву лекции, понять систему изложения информации в целом, определить детализирующую информацию). -- Лаконичность представления информации.	4
Качество конспекта	Критерии качества: - краткость (конспект не должен превышать 1/8 от первичного текста); - ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает быстрое его считывание;	2

	- содержательная точность или научная корректность; - наличие образных или символических опорных компонентов; - оригинальность обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов, знаков и т.п.); - адресность (четко фиксированные выходные данные, указание страниц цитирования отдельных положений и т.п.)	
ИТОГО в соответствии с рейтингом		10

5. Статья

Проверяемые компетенции:

– умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

Проблемная область:

Оценка эффективности кадрового делопроизводства.

Примерная тематика научных статей

1. Новые подходы к оценке оптимизации кадрового делопроизводства.
2. Роль оценки кадрового делопроизводства в деятельности организации.
3. Информационные технологии в кадровом делопроизводстве
4. Совершенствование кадрового делопроизводства на основе его оптимизации.

Критерии оценки научной статьи	Показатели оценивания	Баллы
1. Качество оформления научной статьи	Статья содержит: • аннотацию; • актуальность; • основную часть • выводы; • список литературы Объем статьи - не менее 3 и не более 5 страниц, написанных в формате Microsoft Word (шрифт «Times New Roman», размер – 14pt). Количество источников в списке литературы не менее 3-х.	2
2. Качество содержания научной статьи	Тематика статьи сформулирована достаточно грамотно, ясно и отражает основное содержание статьи	2
	В тексте статьи обоснована актуальность исследуемой проблемы, показана недостаточность научного знания для педагогической теории и практики	3
	В основной части статьи представлен сравнительный анализ различных точек зрения ученых на данную проблемную область, дана критическая оценка, ярко выражена авторская позиция	3
	Выводы обоснованы, содержат конструктивные предложения по решению проблемы	3
ИТОГО в соответствии с рейтингом		13

6. Зачет.

Цель зачета: целостная оценка уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования. На зачете оцениваются знания в совокупности с умениями и опытом деятельности, полученными студентом, как на учебных занятиях, так и в рамках самостоятельной работы по дисциплине.

Форма проведения: в устной форме по теоретическим вопросам зачета в период промежуточной аттестации.

Проверяемые компетенции:

- способностью всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала (ОПК-4);
- владением методикой определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и умением использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем (ОПК-8);
- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);
- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

Перечень теоретических вопросов к зачёту

1. Понятие документа. Системы документации.
2. Трудовой кодекс и практика его применения в кадровой службе.
3. Сущность и функции кадровой документации.
4. Состав и содержание кадровой документации в соответствии с общероссийским классификатором управленческой документации.
5. Классификация нормативно – методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.
6. Основные требования к оформлению организационно – распорядительной документации.
7. Документ и его реквизиты (по ГОСТУ).
8. Состав реквизитов документов и правила их оформления.
9. Формуляр документа: постоянные и переменные, взаимоисключающие взаимодополняющие реквизиты. Понятие типовой формы (текста – аналога).
10. Порядок заполнения типовых форм.
11. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
12. Стандартные форматы бланков документов.
13. Особенности изготовления, учета, хранения и использования различных видов бланков организации.
14. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб.
15. Общие вопросы унификации текстов служебных документов.
16. Особенности структуры, содержания и стиля текстов отдельных видов служебных документов.
17. Основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом и их составление.
18. Аттестация как инструмент оценки деятельности работников.
19. Эволюция документирования оценки деятельности работников.
20. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала.
21. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации.
22. Состав и структура нормативно-методических документов аттестационной (квалификационной) комиссии.
23. Порядок работы аттестационной комиссии.
24. Документальное оформление результатов работы аттестационной комиссии.

25. Международный опыт документирования оценки деятельности работника
26. Понятие документооборота предприятия. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.
27. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.
28. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.
29. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.
30. Составление документограммы процессов обработки документов.
31. Общая характеристика и виды организационных технических средств.
32. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
33. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
34. Правила и порядок тиражирования документов.
35. Автоматизированные системы документооборота, современные способы и техника создания документов в кадровой службе: MS EXCEL, MS WORD, MSACCESS.
36. Организация хранения и поиска электронных документов.
37. Функциональная архитектура автоматизированной системы управления «Кадры» в программном комплексе «1С–Предприятие 8».
38. Характеристика информационных возможностей функциональных модулей.

Итоговая оценка по дисциплине («зачтено»/«не зачтено») определяется преподавателем на основании суммы баллов, набранных студентом в течение семестра и период промежуточной аттестации.

Отметка **«зачтено»** выставляется студенту в случае, если студент в течение семестра и период промежуточной аттестации набрал **не менее 61 балла**.

При промежуточной аттестации критериями распределение баллов выступает степень полноты освоения студентом основного содержания дисциплины, изученной в семестре.

Критериями выставления оценки выступает степень полноты освоения студентом основного содержания дисциплины, изученной в семестре:

– **оценка 35–40 баллов** - теоретическое содержание курса освоено полностью, студент обнаруживает всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом;

– **оценка 26–34 баллов** – учебно-программный материал освоен полностью, без пробелов, однако некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно;

– **оценка 15–25 баллов** – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Учебно-программный материал дисциплины в основном освоен на необходимом для дальнейшего обучения или предстоящей работы по профессии уровне;

– **оценка 1–14 баллов** - теоретическое содержание курса не освоено, наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, необходимые практические навыки работы не сформированы.