

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ 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 «Документационное обеспечение управления персоналом»

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Управление персоналом организации»

*очно-заочная форма обучения*

Заведующий кафедрой

*Зуденя Е.В.* / *Зуденя Е.В.*

*«01» февраль* 2021 г.

Волгоград  
2021

## 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:

- способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ОПК-3);
- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-3	Документационное обеспечение управления персоналом, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Рынок труда и политика занятости, Управление персоналом, Управление социальным развитием персонала, Экономика и социология труда		Ознакомительная практика, Преддипломная практика, Технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-4	HR-менеджмент, Документационное обеспечение управления персоналом, Оплата труда персонала, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Основы финансового менеджмента, Трудовое право, Управление персоналом, Управление социальным развитием персонала, Управленческий учет и учет персонала, Экономика персонала		Ознакомительная практика, Преддипломная практика, Технологическая (проектно-технологическая) практика

**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	Документирование управленческой деятельности	ОПК-3-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом;</li> <li>– основные принципы эффективной организации документооборота в организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>– проводить автоматизированную обработку документов;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;</li> <li>– навыками подготовки проектов управленческих решений;</li> </ul>
2	Организация работы с документами	ОПК-3-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;</li> <li>– основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать</li> </ul>

			документы в дела; – навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела;
3	Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив	ОПК-3-4	знать: – закономерности изменения объема документооборота в организации; – тенденции развития документационного обеспечения управления в России; уметь: – осуществлять хранение и поиск документов; – проводить автоматизированную обработку документов; владеть: – навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела; – навыками обработки входящих и исходящих документов, систематизации их, составления номенклатуры дел и формировать документы в дела;

### Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
ОПК-3	Имеет теоретические представления о стратегиях управления персоналом.	Демонстрирует знания о мероприятиях, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, их документационном сопровождении, организационных и социальных последствиях.	Способен самостоятельно разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Имеет теоретические представления о современных технологиях и	Демонстрирует знания о современных технологиях и методах	Способен самостоятельно применять современные технологии и методы управления персоналом, вести документационное

	методах оперативного управления персоналом.	оперативного управления персоналом, документационном сопровождении и учете.	сопровождение и учет.
--	---	---	-----------------------

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

№	Оценочное средство	Баллы	Оцениваемые компетенции	Семестр
1	Устный опрос	40	ОПК-3-4	8
2	Контрольная работа	10	ОПК-3-4	8
3	Реферат	10	ОПК-3-4	8
4	Зачет	40	ОПК-3-4	8

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. Устный опрос
2. Контрольная работа
3. Реферат
4. Зачет