

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»

очная форма обучения

Заведующий кафедрой

_____ / Зудина Е.В.

« 07» марта 2024 г.

Волгоград
2024

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">– законодательные акты и нормативно-методические документы документированию деятельности и организации работы с документами по управлению персоналом;– основные принципы эффективной организации документооборота в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;– проводить автоматизированную обработку документов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками применения применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;– навыками подготовки проектов управленческих решений;
2	Организация работы с документами	ОПК-3-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные принципы организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;– основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения управления в организации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– проводить автоматизированную обработку документов;– осуществлять хранение и поиск документов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;
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	7
2	Контрольная работа	10	ОПК-3-4	7
3	Реферат	10	ОПК-3-4	7
4	Зачет	40	ОПК-3-4	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. Устный опрос
2. Контрольная работа
3. Реферат
4. Зачет