

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра маркетинга и управления персоналом

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Учебный модуль по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) Управление персоналом организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Принято на заседании
Ученого совета ИЭУ
« 17 » мая 2017 г.
Протокол № 5

Заместитель директора института
Т.В. Кудряшова

Разработал
доцент И.А. Шилинская
« 11 » мая 2017 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол № 10 от « 11 » мая 2017 г.

Заведующий КМУП
М.М. Омаров

Паспорт фонда оценочных средств
по учебному модулю «Документационное обеспечение управления персоналом»

Модуль, раздел (в соответствии с РП)	Контролируемые компетенции (или их части)	ФОС	
		Вид оценочного средства	Количество вариантов заданий
Раздел 1 Организация документационного обеспечения управления п	ОПК-4 ОПК -9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК- 13	Разноуровневые задания Доклад Тесты	
Раздел 2 Документирование управления персоналом	ОПК-4 ОПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12	Разноуровневые задания Тесты	
Раздел 3 Организация работы с документами	ОПК-4 ПК-12 ПК- 13	Разноуровневые задания Доклад Реферат Тесты	
Аттестация	ОПК-4 ОПК -9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК- 13	Комплект экзаменационных билетов	

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ДОКЛАД»

Общие сведения об оценочном средстве

Подготовка студентом доклада (в устной и письменной форме) является одним из видов текущего контроля и оценки его знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций при освоении учебного модуля.

Доклад является частью самостоятельной работы студента, но также используется как оценочное средство при проведении практических занятий. Студентам предлагается самостоятельно освоить вопросы, которые выносятся на обсуждение, проанализировать проблему, подготовить доклад, и выступить перед аудиторией с результатами своей работы.

В докладе студент излагает результаты теоретического анализа заранее полученной темы, а также может представить собственный взгляд на исследуемый вопрос. За период обучения студент может подготовить максимально 2 доклада и выступить с результатами исследования. Максимальное количество баллов за каждый доклад – 20 баллов, за период обучения - 40 баллов.

Допускается в подготовке докладов групповое участие студентов, когда студенты организуются в небольшие группы (по 2-3 человека).

Параметры оценки доклада

Условия оценки доклада	
Предел длительности контроля знаний	10 мин.
Предлагаемое количество тем	
Последовательность выборки тем	По желанию
Критерии оценки:	
баллов), если	Показал высокий уровень культуры мышления, способность к рефлексии, умозаключениям и логике; Обобщил информацию с помощью схем, таблиц, логических блоков; Проанализировал тему с активным использованием культурологических знаний, фактов, теорий; Сформулировал выводы.
балл), если	Проявил некоторую оригинальность при подготовке доклада; Проявил способность к логическому изложению информации; Обобщил информацию; Сформулировал некоторые выводы.
баллов), если	Частично (не в достаточной степени) обобщил информацию; Допустил неточности в изложении материала; Не сформулировал конкретные выводы.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «РАЗНОУРОВНЕВЫЕ ЗАДАНИЯ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение студентами практических заданий является одним из видов текущего контроля и оценки их знаний, умений и навыков, уровня формирования компетенций учебного модуля «Документационное обеспечение управления персоналом».

Данное оценочное средство используется при проведении практических занятий по всем темам модуля во время аудиторной работы. Студентам предлагается выполнить предложенные задания под контролем преподавателя.

Максимальное количество баллов по каждой теме дисциплины 15 баллов, всего по 6-ти темам 90 баллов

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого раздела	1
Последовательность выборки заданий из каждого раздела	случайная
Критерии оценки:	
(	Практические задания выполнены верно. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
баллов), если	Практические задания выполнены верно, но имеются незначительные погрешности в расчетах. Основные требования, предъявляемые к заданию, выполнены.
баллов), если	Практические задания частично выполнены, имеются ошибки. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено.
0 баллов	Предложенные задания не выполнил.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ТЕСТ»

Общие сведения об оценочном средстве

Выполнение тестирования является оценочным средством контроля аудиторной СРС и оценки знаний, умений и навыков студентов при освоении учебного модуля «Документационное обеспечение управления персоналом».

Тест проводится в часы аудиторной самостоятельной работы студентов. Количество баллов, полученных студентами за тестирование, зависит от количества правильных ответов.

Максимально количество баллов, которые может набрать студент за 6 тестов 105 баллов

Параметры оценки выполнения теста

Условия оценки теста	
Предел длительности контроля знаний	20 мин.
Предлагаемое количество тем	
Последовательность выборки тем	Выборка тестовых вопросов производится по усмотрению преподавателя.
Критерии оценки:	
баллов) (13-15 баллов), если	правильных ответов
«4» (14-17 баллов) (10-12 баллов), если	правильных ответов
«3» (10-13 баллов) (7-9 баллов), если	правильных ответов

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «РЕФЕРАТ»

Общие сведения об оценочном средстве.

Подготовка студентом реферата является одним из видов текущего контроля и оценки его знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций при освоении учебного модуля «Документационное обеспечение управления персоналом».

Реферат является частью самостоятельной работы студента, но также используется как оценочное средство. В реферате студент излагает в письменной форме результаты теоретического анализа заранее полученной темы, а также собственный взгляд на исследуемый вопрос. Реферат защищается на 15-й неделе. Максимальное количество баллов за реферат – 15 баллов.

Параметры оценки реферативной работы

Условия оценки реферативной работы	
Предел длительности контроля знаний	в течение всего семестра
Предлагаемое количество тем	
Последовательность выборки тем	По желанию
Критерии оценки:	
баллов), если	глубина и полнота раскрытия темы реферата; адекватность передачи содержания первоисточников; логичность, связанность реферата; -структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение); -оформление (наличие плана, списка литературы, соблюдение культуры цитирования, сноски и т.д.); -языковая правильность.
баллов), если	-не полностью раскрыта тема реферата; адекватность передачи содержания первоисточников; -не достаточно логично изложен материал реферата; -структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение); -оформление (наличие плана, списка литературы, соблюдение культуры цитирования, сноски и т.д.); -языковая правильность.
баллов), если	-проявил некоторую самостоятельность; -применил логичность в изложении проблемы; -не в полной мере обобщил историческую информацию; -не достаточно логично изложен материал реферата; -не применил ссылки на научную и учебную литературу; -сформулировал некоторые выводы; -не сформулировал собственную позицию.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «КОМПЛЕКТ БИЛЕТОВ»

Общие сведения об оценочном средстве.

Вопросы в билетах служат для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяют оценить совокупность приобретенных студентом общих и профессиональных компетенций.

Перечень вопросов в билетах для подготовки к экзамену

1. Основные понятия и термины.
2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом.
3. Виды и разновидности документов.
4. Общие правила составления и оформления документов: реквизиты, порядок их оформления и расположения.
5. Бланк документа
6. Привила изготовления документов при использовании технических средств.
7. Табель унифицированных форм и альбом форм документов.
8. История развития документирования.
9. Локальные нормативные акты: учредительные документы, правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции и пр. документы регламентирующие управление персоналом: порядок разработки и утверждения.
10. Порядок разработки и утверждения штатного расписания. Переписка по созданию штатного расписания.
11. Порядок составления и оформления указов, распоряжений, постановлений.
12. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
13. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
14. Порядок составления и оформления протоколов
15. Порядок составления и оформления актов
16. Порядок составления и оформления справок
17. Порядок составления и оформления докладных, служебных и объяснительных записок.
18. Порядок составления и оформления выписок
19. Деловое письмо: виды, общие правила составления
20. Правила деловой стилистики
21. Запись цифровой информации
22. Типичные ошибки в языке и стиле деловой стилистики.
23. Составление оформление заявления, анкеты, характеристики, личного листка по учету кадров.
24. Трудовые договоры: содержание, порядок заключения, основания расторжения.
25. Личные дела работников: состав документов, порядок и правила ведения, составление внутренней описи.
26. Личные карточки: виды, порядок заполнения и хранения.
27. Трудовые книжки: общие правила оформления, запись сведений о работнике, работе и награждении
28. Порядок внесения исправлений, выдача трудовой книжки, хранение трудовой книжки.
29. Заполнение дубликата трудовой книжки и вкладыша.
30. Оформление документов при приеме на работу.
31. Документирование перевода.
32. Документирование дисциплинарного взыскания.
33. Процедура увольнения работника.
34. Процедура поощрения работников. Процедура оформления отпуска.
35. Документация по командированию работников.
36. Документация по аттестации, повышению квалификации, обучению.
37. Учетная документация. Порядок учета кадров.
38. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
39. Составление отчетности.
40. Взаимодействие с внешними организациями.

41. Организация документооборота.
42. Регистрация документов.
43. Систематизация документов, номенклатура дел. Формирование дел
44. Экспертиза ценности документов. Контроль исполнения документов
45. Подготовка документов к сдаче в архив. Оформление дел.
46. Составление и оформление описи дел. Составление и оформление акта о выделении документов к уничтожению.
47. Передача дел в архив.
48. Персональные данные. Принципы защиты персональных данных работников.
49. Особенности хранения персональных данных в кадровой службе.
50. Подбор персонала для работы в кадровой службе.
51. Системы автоматизации документирования и документооборота.
52. Электронный документооборот.

Параметры оценки ответов

Условия проведения экзамена	
Предел длительности контроля знаний	мин.
Предлагаемое количество вопросов	
Последовательность выборки вопросов	случайная
Критерии оценки:	
45-50 баллов «5», если	-дал развернутый ответ на 3 вопроса; -показал глубокие знания и понимание теоретического содержания дисциплины; -полно, ясно, понятно, аргументировано изложил материал
35-44 балла «4», если	-дал достаточно развернутый ответ на 3 вопросов; -показал знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; -не достаточно аргументировано изложил материал; -проявил готовность применять навыки использования теоретических знаний и положений
25-34 балла «3», если	-дал недостаточно развернутый ответ на 2 вопроса; -не достаточно аргументировано изложил материал; -не проявил готовность применять навыки использования теоретических знаний и положений
до 25 баллов	-дал ответ на один вопрос и менее

Критерии оценки качества освоения студентами учебного модуля:

- «отлично» (90 % -100 %) - 270 - 300 баллов
- «хорошо» (70 % - 89 %) - 210- 269 баллов
- «удовлетворительно» (50 % - 69 %) - 150-209 баллов
- «неудовлетворительно» (менее 50 %) - до 150 баллов.