

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Документационное обеспечение
управления персоналом**

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки (специализация) Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	3
2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	3
3. Шкала оценивания	9
4. 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 ...	11
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	17
6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	18

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Наименование и содержание компетенции

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Этап 1: знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права

Этап 2: знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Уметь: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Этап 1: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Этап 2: оформлять сопровождающую документацию при переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

Владеть: навыками использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

Этап 1: навыками использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Этап 2: навыками оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала

Наименование и содержание компетенции

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Знать: принципы составления и оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Этап 1: знать принципы составления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Этап 2: знать принципы оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Уметь: разрабатывать и оформлять правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

Этап 1: разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

Этап 2: оформлять правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках

Владеть: навыками разработки и оформления организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Этап 1: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Этап 2: навыками оформления организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

Наименование и содержание компетенции

ПК-12 - 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

Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Этап 1: знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Этап 2: знать основы внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Уметь: разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации

Этап 1: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации

Этап 2: внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации

Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Этап 1: навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Этап 2: навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями

Наименование и содержание компетенции

ПК-13 – 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Знать: основы кадровой статистики и требования составления кадровой отчетности

Этап 1: знать основы кадровой статистики

Этап 2: знать требования составления кадровой отчетности

Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Этап 1: вести кадровое делопроизводство

Этап 2: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Владеть: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами и обеспечения защиты персональных данных сотрудников

Этап 1: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

Этап 2: навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников

.....

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 1 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	сформировать знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	- знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права - оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - навыки использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания в рабочей тетради; - анализ ситуаций; - тестирование
ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение	овладеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	- знать принципы составления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда - разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках - навыки разработки	- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания в рабочей тетради; - анализ ситуаций - тестирование

о командировках)		организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	
ПК-12 - 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	сформировать знание 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	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями - разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации - навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания в рабочей тетради; - анализ ситуаций - тестирование
ПК-13 – 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	сформировать умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления	<ul style="list-style-type: none"> - знать основы кадровой статистики - вести кадровое делопроизводство - навыки ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами 	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания в рабочей тетради; - анализ ситуаций - тестирование

отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников		
---	--	--	--

Таблица 2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на 2 этапе

Наименование компетенции	Критерии сформированности компетенции	Показатели	Способы оценки
1	2	3	4
ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	сформировать знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	- знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - оформлять сопровождающую документацию при переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации - навыки оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания; - анализ ситуаций - тестирование

<p>ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>овладеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>- знать принципы оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда - оформлять правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках - навыки оформления организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда</p>	<p>- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания; - анализ ситуаций - тестирование</p>
<p>ПК-12 - 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</p>	<p>сформировать знание 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</p>	<p>- знать основы внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями - внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации - навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между</p>	<p>- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания; - анализ ситуаций - тестирование</p>

		подразделениями	
ПК-13 – 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	сформировать умение 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	- знать требования составления кадровой отчетности - организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами - навыки обеспечения защиты персональных данных сотрудников	- индивидуальный опрос; - фронтальный опрос; - практические задания; - анализ ситуаций - тестирование

3. Шкала оценивания.

Университет использует систему оценок соответствующего государственным регламентам в сфере образования и позволяющую обеспечивать интеграцию в международное образовательное пространство. Система оценок и описание систем оценок представлены в таблицах 3 и 4.

Таблица 3 - Система оценок

Диапазон оценки, в баллах	Экзамен		Зачет
	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	
[95;100]	A – (5+)	отлично – (5)	зачтено
[85;95)	B – (5)		
[70;85)	C – (4)	хорошо – (4)	
[60;70)	D – (3+)	удовлетворительно – (3)	
[50;60)	E – (3)		
[33,3;50)	FX – (2+)	неудовлетворительно – (2)	незачтено
[0;33,3)	F – (2)		

Таблица 4 - Описание системы оценок

ECTS	Описание оценок	Традиционная шкала
A	Превосходно – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	отлично (зачтено)
B	Отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	
C	Хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	хорошо (зачтено)
D	Удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	удовлетворительно (зачтено)
E	Посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	удовлетворительно (незачтено)
FX	Условно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения	неудовлетворительно 0 (незачтено)

	учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	
Г	Безусловно неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

4. 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.

Таблица 5 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	1. Инструкция по составлению номенклатуры дел. Обеспечение сохранности документов и дел. 2. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения 3. Признаки группировки документов. Правила формирования дел. 4. Электронный архив. Схема документооборота.
Уметь: оформлять сопровождающую документацию при приеме, увольнении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	5. Регистрация и учет исходящей документации. Регистрация и учет входящей документации 6. Прохождение внутренних документов. Контроль за исполнением документов 7. Техническое документирование. Новые способы документирования 8. Электронный документ. Электронная подпись.
Навыки:	9. Оформление трудовых книжек

использования Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	10. Состав личного дела. Оформление личного дела 11. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя 12. Особенности оформления приказов по личному составу. Штатное расписание
---	---

Таблица 6 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	13. Процедура перевода работника на другую работу. Документальное оформление перевода работника на другую должность. 14. Перечень документов при приеме на работу. Личная карточка работника 15. Трудовой договор. ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов. 16. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
Уметь: оформлять сопровождающую документацию при переводе на другую работу и перемещении персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	17. Организационно-распорядительные документы 18. Устав. Постановления. Решения 19. Приказы. Указания. Распоряжения 20. Протокол. Акт. Положение
Навыки: оформления процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	21. Инструкция. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда 22. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Табель учета рабочего времени 23. Отчетная и отчетно-справочная документация. 24. Документы по учету личного состава.

Таблица 7 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации

труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: принципы составления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов, касающихся организации труда	<p>25. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.</p> <p>26. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. График отпусков</p> <p>27. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.</p> <p>28. Командировочное удостоверение. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.</p>
Уметь: разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	<p>29. Локальные нормативные акты</p> <p>30. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных</p> <p>31. Положение об оплате труда. Должностные инструкции.</p> <p>32. Положение о структурных подразделениях. Положение об аттестации</p>
Навыки: разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	<p>33. Положение о премировании. Инструкция по кадровому делопроизводству</p> <p>34. График документооборота. Положение об оценке персонала</p> <p>35. Положение об обучении. Положение об адаптации</p> <p>36. Положение о работе с кадровым резервом. Положение о премировании</p>

Таблица 8 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: принципы оформления организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов,	<p>37. Понятие номенклатуры дел.</p> <p>38. Формирование дел.</p> <p>39. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Понятие документооборота</p> <p>40. Оформление личного дела. Унификация и стандартизация управленческих документов</p>

касающихся организации труда	
Уметь: оформлять правила внутреннего трудоустройства, распорядка, положение об отпусках, положение о командировках	41. Требования к бланкам документов и их оформлению. Состав реквизитов. 42. Требования к оформлению документов. 43. Учетная документация 44. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
Навыки: оформления организационной и функционально- штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	45. Функции документов на предприятии. Понятие «документ» в документообороте 46. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

Таблица 9 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-12 - 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

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	47. Инструкция по составлению номенклатуры дел. Обеспечение сохранности документов и дел. 48. Подготовка и передача дел на архивное хранение. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения 49. Признаки группировки документов. Правила формирования дел. 50. Электронный архив. Схема документооборота.
Уметь: разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации	51. Регистрация и учет исходящей документации. Регистрация и учет входящей документации 52. Прохождение внутренних документов. Контроль за исполнением документов 53. Техническое документирование. Новые способы документирования 54. Электронный документ. Электронная подпись.
Навыки: разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и	55. Оформление трудовых книжек 56. Состав личного дела. Оформление личного дела 57. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя 58. Особенности оформления приказов по личному составу.

схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	Штатное расписание
--	--------------------

Таблица 10 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-12 - 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

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основы внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	<p>59. Процедура перевода работника на другую работу. Документальное оформление перевода работника на другую должность.</p> <p>60. Перечень документов при приеме на работу. Личная карточка работника</p> <p>61. Трудовой договор. ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов.</p> <p>62. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</p>
Уметь: внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации	<p>63. Организационно-распорядительные документы</p> <p>64. Устав. Постановления. Решения</p> <p>65. Приказы. Указания. Распоряжения</p> <p>66. Протокол. Акт. Положение</p>
Навыки: внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	<p>67. Инструкция. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</p> <p>68. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Табель учета рабочего времени</p> <p>69. Отчетная и отчетно-справочная документация.</p> <p>70. Документы по учету личного состава.</p>

Таблица 11 - Код и наименование компетенции. Этап 1

ПК-13 – 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Наименование	Формулировка типового контрольного задания или иного
--------------	--

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: основы кадровой статистики	<p>71. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.</p> <p>72. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. График отпусков</p> <p>73. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.</p> <p>74. Командировочное удостоверение. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.</p>
Уметь вести кадровое делопроизводство	<p>75. Локальные нормативные акты</p> <p>76. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о защите персональных данных</p> <p>77. Положение об оплате труда. Должностные инструкции.</p> <p>78. Положение о структурных подразделениях. Положение об аттестации</p>
Навыки: ознакомления сотрудников организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами	<p>79. Положение о премировании. Инструкция по кадровому делопроизводству</p> <p>80. График документооборота. Положение об оценке персонала</p> <p>81. Положение об обучении. Положение об адаптации</p> <p>82. Положение о работе с кадровым резервом. Положение о премировании</p>

Таблица 12 - Код и наименование компетенции. Этап 2

ПК-13 – 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, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: требования составления кадровой отчетности	<p>83. Понятие номенклатуры дел.</p> <p>84. Формирование дел.</p> <p>85. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Понятие документооборота</p> <p>86. Оформление личного дела. Унификация и стандартизация управленческих документов</p>
Уметь: организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с	<p>87. Требования к бланкам документов и их оформлению. Состав реквизитов.</p> <p>88. Требования к оформлению документов.</p> <p>89. Учетная документация</p> <p>90. Документация по учету рабочего времени и расчетов с</p>

действующими нормативно- правовыми актами	персоналом по оплате труда
Навыки: обеспечения защиты персональных данных сотрудников	91. Функции документов на предприятии. Понятие «документ» в документообороте 92. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль (*зачет*), контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практические и семинарские занятия, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или имеющим курсовые проекты и работы.

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

6. Материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Полный комплект оценочных средств для оценки знаний, умений и навыков находится у ведущего преподавателя.