

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А. Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



Контрольно-оценочные средства
по дисциплине «Организация работы с кадрами»
по программе подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «11» июня 2020 г.

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Организация работы с кадрами» по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель, первая квалификационная категория

ПАСПОРТ

контрольно-оценочных средств

1. Область применения контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства предназначены для проведения промежуточной аттестации и оценки результатов освоения дисциплины ОП В13. «**Организация работы с кадрами**».

В результате контроля и оценки освоения дисциплины осуществляется комплексная проверка уровня освоенных умений и усвоенных знаний, **способствующих** формированию следующих общих компетенций в рамках ОПОП:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме устного экзамена. Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины. Экзамен проводится по предложенным экзаменационным билетам в количестве 15 штук.

Задание для экзаменуемого:

Экзаменационный билет содержит два задания: тестовое задание из 30 вопросов для контроля и оценки освоенных знаний и практическое задание для оценки усвоенных умений и навыков.

Перечень теоретических вопросов по дисциплине прилагается (Приложение 1).

Тестовое задание выполняется с использованием ПК - программы «**ASSIST**». Банк тестовых заданий приведен в приложении 2.

Эталоны ответов по тестовым заданиям приведены непосредственно в тесте.

Практическое задание также выполняется с использованием ПК – программ: «Microsoft Word», СПС «Консультант-плюс».

Пакет экзаменационных билетов приведен в приложении 3.

Предлагаются практические задания: решение ситуаций с последующим документальным оформлением, составление и оформление приказов по личному составу, оформление записей в трудовой книжке, занесение сведений в личную карточку формы Т-2 и др.

Инструкция:

Экзаменующийся может использовать при выполнении практического задания следующие нормативные и справочные материалы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
2. Папки с образцами трудовых книжек
3. Папки с образцами документов: «Организационно-распорядительные документы».
4. Трудовой кодекс (Программа СПС «Консультант-плюс»)
5. Типовые бланки документов (Программа СПС «Консультант-плюс»)

3. Пакет экзаменатора

1. Пакет экзаменационных билетов в количестве 15 штук
1. Экзаменационная ведомость
2. Журнал группы
3. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки
4. Сводная ведомость оценки результатов освоения умений и усвоенных знаний по дисциплине.

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Средств а оценки	Критерии оценки	Шкала оценки
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Знания:				
- роль и значение кадров в современных условиях; - понятие кадров и их классификацию; - систему нормативных актов, регулирующих работу с кадрами в Российской Федерации;	Знание понятия кадров, их классификации, систему нормативных актов, регулирующих работу с кадрами.	Тест	Ответ на вопрос соответствует эталону ответа	Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу (0 - 30 баллов)
- основы архивного законодательства и нормируемые правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; - локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;	Знание основ архивного законодательства РФ и правовые акты по ведению документации по персоналу, нормативные акты организации, регулирующие порядок составления и оформления распорядительных и организационных документов.			
- принципы подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала;	Знание сущности и принципов работы с кадрами, принципов подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала.			
- понятие и классификацию кадровой документации; - порядок составления и оформления приказов по личному составу;	Знание понятия кадров и классификации документов, порядка составления и оформления документов			
- порядок оформления трудовых книжек; - порядок записей в трудовых книжках; - способы исправления записей в них;	Знание правил ведения, хранения трудовых книжек			
- понятие и виды учета кадров;	Знание понятия учета кадров, их			

- формы персонального учета;	видов, форм персонального учета				
- порядок проведения и оформления результатов аттестации работников учреждений;	Знание порядка организации и проведения аттестации работников предприятия и оформления аттестационных материалов.				
					Шкала оценки
Уметь: - составлять и оформлять приказы по личному составу; - производить записи в трудовую книжку; - осуществлять исправления записей в трудовой книжке; - оформлять личные карточки формы Т-2; - составлять табель учета рабочего времени; - анализировать документы и переносить информацию в базы данных; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; - оформлять прием на работу, перевод, увольнения работников организации.	Знание порядка организации и проведения аттестации работников предприятия и оформления аттестационных материалов. Умение составлять и оформлять приказы по личному составу, на основании их производить записи в трудовую книжку, личную карточку формы Т-2, личные дела работников предприятия. Умение составлять и оформлять табель учета рабочего времени. Умение работать с базами данных о персонале организации. Умение оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия	Практические задания в экзаменационных билетах	1.Правильность составления и оформления приказов по личному составу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 в программе Word и в типовых формах		
			2. Умение использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач		
			3. Правильность решения ситуационной задачи		
			4. Умение осуществлять поиск информации необходимой для выполнения экзаменационного задания		
			5.Задание выполнено в установленное время		
			Всего:	0-40 баллов	

Практические задания в экзаменационных билетах оцениваются по соответствующим критериям с использованием трехбалльной шкалы:

- 0 – показатель не проявлен;
- 1 - показатель проявлен частично
- 2 - показатель проявлен в полном объеме

Шкала оценки образовательных достижений обучающегося

Количество правильных ответов (баллов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
38-40	5	отлично
33-37	4	хорошо
25-32	3	удовлетворительно
менее 25 баллов	2	неудовлетворительно

Сводная ведомость оценки результатов освоения умений и усвоенных знаний по дисциплине: «Организация работы с кадрами»

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Критерии оценки и количество баллов							
		тест	Выполнение практического задания						
		Соответствие ответа обучающегося эталону	Правильность составления и оформления приказов по личному составу	Умение использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профес. задач	Правильность решения ситуационной задачи	Умение осуществлять поиск информации необх. для выполнения задания	Задание выполнено в установленное время	Общее количество баллов	оценка
		0-30 баллов	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Дата проведения экзамена «__» «_____» 201__

Преподаватель: _____

К.Н.Логинова

ВОПРОСЫ

для подготовки к экзамену по дисциплине «Организация работы с кадрами»
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Понятие кадров и их классификация.
2. Роль и значение кадров в современных условиях
3. Понятия: профессия, специальность, квалификация.
4. Требования, предъявляемые к кадрам
5. Содержание, функции и цели системы управления персоналом
6. Основные подсистемы управления персоналом
7. Сущность и принципы управления персоналом
8. Методы управления персоналом организации
9. Система нормативных актов, регулирующих работу с кадрами.
10. Локальные правовые акты (акты предприятий)
11. Отдел персонала как структурное подразделение организации, его задачи.
12. Положение об отделе персонала, его функции.
13. Права и ответственность кадровой службы.
14. Должностные инструкции и квалификационные требования к работнику кадровой службы согласно профессионального стандарта.
15. Сущность и цели кадрового планирования.
16. Виды планов кадровой службы. Оперативный план работы с персоналом.
17. Планирование потребности в персонале: сущность, методы.
18. Штатное расписание, характеристика, порядок составления.
19. Подбор и расстановка кадров, задачи кадровой службы в проведении этой работы
20. Стадии подбора кадров
21. Правила собеседования при отборе кадров
22. Понятие и формы профориентационной работы
23. Сущность и необходимость трудовой адаптации
24. Управление трудовой адаптацией
25. Внутренние и внешние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.
26. Внешние и внутренние источники пополнения кадров предприятия, их достоинства и недостатки
27. Понятие подготовки и повышения квалификации кадров, их цели
28. Формы и методы обучения рабочих, повышение их квалификации
29. Повышение квалификации руководящих работников и специалистов
30. Социальная адаптация работников в коллективе
31. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала
32. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи).
33. Виды деловой карьеры. Вертикальное и горизонтальное продвижение.
34. Методы и формы оценки персонала
35. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды.
36. Практические мероприятия кадровой службы организации по подготовке и проведению аттестации

37. Содержание работы аттестационной комиссии.
38. Понятие и классификация кадровой документации
39. Организационные документы кадровой службы
40. Документы по подбору и расстановке личного состава
41. Порядок составления и оформления приказов по личному составу
42. Учетные документы, их характеристика
43. Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка.
44. Порядок учета, хранения и выдачи трудовых книжек. Дубликат трудовой книжки.
45. Документация по воинскому учету и бронированию.
46. Номенклатура дел и их оформление
47. Хранение и использование кадровых документов
48. Понятие учета кадров, виды учета
49. Формы персонального учета кадров.
50. Ведение личных дел работников предприятия
51. Основные требования к заполнению личной карточки формы Т-2 и других учетных карточек
52. Порядок оформления приема на работу
53. Порядок оформления переводов на другую работу
54. Оформление увольнения с работы по инициативе работника
55. Оформление увольнения работника по инициативе администрации
56. Оформление увольнения по сокращению штатов и льготы высвобождаемым работникам.
57. Понятие отчетности по кадрам и ее виды.
58. Формы статистической отчетности по кадрам и порядок ее заполнения.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-оценочные средства, предназначенные для оценки результатов освоения дисциплины «Организация работы с кадрами» по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» используются в качестве контрольно-измерительных материалов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

КОСы разработаны в электронном варианте. Экзаменационный билет, содержащий тестовое задание из 30 вопросов и практическое задание, на составление и оформление соответствующего документа, высылается обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта). В тестовом задании, обучающийся правильные варианты ответов отмечает знаком (+). Для выполнения практического задания высылается формуляр документа или предлагается найти типовую форму в программе «Консультант-плюс». Обучающийся также может использовать электронные ресурсы для изучения образцов соответствующих документов.

Для ознакомления с критериями оценки результата выполненной работы студенту высылается оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Выполненная работа оценивается по вышеприведенным критериям, определяется количество баллов и выставляется дифференцированная оценка.