

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гарант Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.11.2023 16:00:21
Уникальный программный ключ:
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

История кадровой работы в России и за рубежом

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами
(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *экзамен, 1 семестр*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование 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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Результаты обучения по дисциплине, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр 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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Обучающийся знает: основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников; законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы <u>управления персоналом</u>	Вопросы (№1-11)
	Обучающийся умеет: обрабатывать статистические данные; обеспечить защиту персональных данных сотрудников; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Задания (№ 1-8)
	Обучающийся владеет: навыками составления кадровой отчетности; способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Задания (№1-5)

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование	Образовательный результат
--------------------	---------------------------

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Обучающийся знает: основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников; законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом; основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Примерные задания:

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
 - a) Уголовным кодексом РФ;
 - b) Трудовым кодексом РФ;
 - c) Жилищным кодексом РФ;
 - d) Административным кодексом РФ
2. Локальный нормативный акт утвержден приказом руководителя. Нужно ли на нем ставить гриф утверждения?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Да, если это Инструкция по кадровому делопроизводству
3. Что делать с трудовыми книжками тех сотрудников, которые напишут заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде?
 - a) Продолжать вести трудовую книжку, сделав в ней пометку об этом -
 - b) Уничтожить трудовую книжку, составить об этом акт
 - c) Выдать трудовую книжку на руки
4. Как ставить печать в письмах компании?
 - a) Оттиск печати должен захватывать подпись сотрудника
 - b) Оттиск печати не должен захватывать подпись сотрудника
 - c) В письмах компании печать не ставится
5. Акт не имеет юридической силы без определенных реквизитов. Выберите все эти реквизиты.
 - a) Наименование организации
 - b) Автор документа
 - c) Дата документа
 - d) Место составления или издания документа
 - e) Регистрационный номер документа
 - f) Подписи сотрудников, которые составили акт
 - g) Вид документа
6. Выберите верное утверждение об электронной трудовой книжке
 - a) До 1 января 2021 года бумажные трудовые книжки нужно уничтожить
 - b) С 1 января 2021 года новым сотрудникам не заводите бумажные трудовые книжки
 - c) С 1 января 2021 года новым сотрудникам заводите бумажные трудовые книжки и дублируйте сведения из них в отчетах в пенсионный фонд
 - d) До 1 января 2021 года все бумажные трудовые книжки верните сотрудникам на руки
7. Юрист Игорь Сидоров принес 22 января 2020 года заявление о том, что хочет сохранить бумажную трудовую книжку. Отчитаетесь ли вы в ПФР по форме СЗВ-ТД о таком работнике в январе 2020 года?
 - a) Нет, в отчет входят только сведения о тех, кто отказывается от бумажных трудовых -
 - b) Нет, у меня есть время до конца 2020 года. Подам сведения позже.
 - c) Да
8. Если сотрудник принес заявление о том, что хочет сохранить бумажную трудовую книжку, включайте его в отчет СЗВ-ТД. Как допустимо оформлять заголовок в тексте приказа?
 - a) Подчеркнуть заголовок, поставить после текста заголовка точку
 - b) Выделить полужирным, точку после текста заголовка не ставить
 - c) Взять текст заголовка в кавычки
9. Когда работник вправе отозвать свое согласие на обработку персональных данных?
 - a) Спустя три месяца работы в компании
 - b) Спустя полгода работы в компании
 - c) В любое время
 - d) Спустя месяц после того, как дал согласие
10. Кто подписывает отчет СЗВ-ТД?

Только руководитель компании

- a) Руководитель компании или тот, у кого есть доверенность руководителя
- b) Директор по персоналу
- c) Начальник отдела кадров
- d) Главный бухгалтер

11. В тексте Положения об оплате труда есть разделы, подразделы и пункты. Как их нужно нумеровать?

- a) Римскими цифрами
- b) Только арабскими цифрами
- c) Римскими и/или арабскими цифрами

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Обучающийся умеет: обрабатывать статистические данные; обеспечить защиту персональных данных сотрудников; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Примерные вопросы:

1. Компания занимается полиграфией. Ее штат – 15 человек. Кадровик компании ведет работу по приему, учету, перемещениям, увольнению персонала. Автоматизированной системы по учету персонала в компании нет. Своего сайта в интернете у компании нет. Исходя из этих данных, должна ли компания регистрироваться в реестре Роскомнадзора?

- a) Да, ведь она оформляет персонал в рамках трудовых отношений
- b) Да, регистрироваться надо, если численность персонала больше 10 человек
- c) Нет

2. В компании "Миг" работает 120 человек. По 27 из них кадровик будет подавать сведения в отчете СЗВ-ТД. В какой форме он обязан предоставить этот отчет – бумажной или электронной?

- a) Кадровик вправе выбрать любую форму
- b) Только в бумажной
- c) Только в электронной

3. Абрамова П.Р. находилась в ежегодном оплачиваемом отпуске. По производственной необходимости ее вызвали из отпуска за два дня до его конца. Согласие Абрамовой на прекращение отпуска было получено. Когда Абрамова вправе использовать оставшиеся два дня отпуска?

- a) Тогда, когда договорится с работодателем
- b) В удобное для Абрамовой время в течение года или присоединить к отпуску в следующем году
- c) Только присоединить к отпуску в следующем году, отпуск в два дня отдельно использовать нельзя
- d) Незаконно вызывать сотрудников из отпуска

4. Абрамова работает по графику пятидневной рабочей недели. Она не пришла на работу 2 и 3 июля 2019 года. 4 июля она появилась на рабочем месте, и руководитель попросил ее написать объяснительную, почему она отсутствовала. Абрамова отказалась. 8 июля ее уволили за прогул. Если Абрамова будет оспаривать увольнение в суде, выиграет ли она и почему?

- a) Проиграет, так как на объяснения ей дали более двух дней
- b) Выиграет, так как на объяснения у нее было менее двух рабочих дней
- c) Проиграет, так как процедура увольнения за прогул соблюдена правильно

5. Сотрудника Яковлева уволили по соглашению сторон. Яковлев обратился в суд, чтобы оспорить увольнение. Сможет ли суд признать увольнение незаконным и восстановить работника?

- a) Нет, соглашение сторон об увольнении нельзя оспорить в суде
- b) Да, если соглашение написано по принуждению
- c) Да, если увольнение состоялось в день подписания соглашения
- d) Да, если работнику не выплатили компенсацию, о которой договорились стороны

6. За сколько дней до начала отпуска сотруднику нужно выплатить отпускные?

- a) За 2 календарных дня
- b) За 4 календарных дня
- c) За 4 рабочих дня

7. Компания "Мир" приняла на работу иностранца, у которого был патент. Действие патента иностранец вовремя не продлил. Компания "Мир" отстранила иностранца от работы на один месяц. Нужно ли в этом месяце выплачивать иностранцу зарплату и в каком размере?

- a) Да, нужно, в размере МРОТ
- b) Да, нужно, как за простой
- c) Да, нужно, в размере среднего заработка

d) Нет, не нужно

8. Темы Эссе

1. Кадровая специфика в СССР в период с 1941-1945 гг. Трудовая мобилизация.
2. *Кадровая работа и биржи труда в СССР.*
3. В чем различия между Executive search и хэд-хантингом?

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, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Обучающийся владеет: навыками составления кадровой отчетности; способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

Примерные кейсы:

1. Основные требования к работе с приказами по личному составу. Приказы по кадрам – основные документы, определяющие служебное положение работников, являются основанием для внесения соответствующих записей в документы по учету труда и его оплаты. По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Заполните таблицу.

Приказами по личному составу документально оформляются:	6. 2. 3. 4. 5.	7. 8. 9.
По структуре (дать характеристики)	Простые	Сложные
Унифицированные формы приказов (дать характеристики)	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5)	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6)	
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8)	
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11)	
Вид приказа	Срок хранения	Примечание
По основной (профильной) деятельности		
По личному составу		
По административно-хозяйственным вопросам		

2. Заполните пробелы в тексте.

Приказы (распоряжения) о приеме работника (-ов) на работу служат основанием для _____, _____, _____ и других фактов трудовой биографии работника. В соответствии с п. «б» ст. 6 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения для приказов по личному составу (в том числе приказов (распоряжений) о приеме) установлен срок хранения _____ лет. При ликвидации предприятия они в обязательном порядке подлежат _____. Копии приказов, подшитые в личное дело руководителя, хранятся _____, а личные дела работников – _____ лет (ст. 337 Перечня). Копии приказов, не вошедшие в личные дела, имеют срок хранения _____ лет (ст. 343 Перечня). Для не завизированных или не подписанных руководителем, отклоненных проектов приказов устанавливается срок хранения _____ (ст. 7 Перечня).

3. Заполните, пример формы регистрации приказов

№ п/п	Номер приказа, дата	Название приказа	Основание	На кого издан приказ	Срок исполнения, кто исполнитель	Контроль	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Заполните алгоритм действий – *Оформляем ежегодный оплачиваемый отпуск*

Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска

По графику отпусков

Вне графика отпусков

Уведомляем

Получаем

Издаем

Оформляем

Отмечаем в таблице

По возвращении работника 1...

По возвращении работника 2....

5. Истек срок договора. Как не ошибиться? Работника нужно уволить. В зависимости от ситуации процедура различается

1. Как вы обозначили окончание срока в трудовом договоре?

Определенной датой

Определенным событием

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

2.2. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Вопросы для экзамена

1. Революции в управлении в Древнем мире.
2. Возникновение государственной кадровой службы в Древнем Китае.
3. Возникновение государственной кадровой службы в Древней Индии.
4. Возникновение государственной кадровой службы в Древнем Египте.
5. Возникновение государственной кадровой службы в Древней Греции.
6. Возникновение государственной кадровой службы в Древнем Риме.

7. Возникновение частных гражданских кадровых служб в Древнем мире.
8. Возникновение государственной кадровой службы в средневековой Европе
9. Кадровая работа в католической церкви
10. Кадровая работа в ремесленных цехах в Западной Европе.
11. Возникновение государственной кадровой службы в Западной Европе в Новое время.
12. Появление профессионального кадрового менеджмента.
13. Возникновение частной кадровой службы в США в XIX веке.
14. Возникновение кадровой службы в странах исламского мира.
15. Секретари благополучия в Англии и их задача.
16. Возникновение рекрутинговых компаний в Германии, их цели, функции.
17. Общественные секретари в США, их цели и задачи.
18. Профсоюзы и кадровые службы на предприятиях.
19. Возникновение государственных служб трудоустройства во Франции в XIX веке.
20. Делопроизводство и государственная кадровая служба в Древнерусском государстве.
21. Разрядный указ XV в России.. Его цели, задачи и функции.
22. Программа реформ Ордина –Нащокина в государственном управлении
23. Приказное делопроизводство и кадровая служба в России в XV-XVII вв.
24. Государственная кадровая служба при Петре I.
25. Табель о рангах и его роль в формировании государственной кадровой службы.
26. Система коллежского делопроизводства в России в XVIII веке.
27. Программа реформ декабристов в государственном управлении
28. Программа реформ Сперанского в системе государственного управления.
29. Министерское делопроизводство и государственная кадровая служба при Николае I.
30. Производство в чины и назначение на должности в государственной службе России в XIX веке.
31. Министерское делопроизводство и государственная кадровая служба при Александре II.
32. Делопроизводство и государственная кадровая служба в России в начале XX века.
33. Управление персоналом на частном предприятии в дореволюционной России.
34. Гражданская и государственная служба по Законодательству Российской империи 1896 года.
35. Возникновение за рубежом бирж труда и их значение в кадровой политике.
36. Биржи труда в России, их роль в борьбе с безработицей.
37. «Принципы научного управления Ф.У.Тейлора и кадровая служба.
38. Причины возникновения отделов кадров за рубежом в начале XX века.
39. Профсоюзы и отделы кадров за рубежом в начале XX века.
40. Хоторнские исследования Мэйо и кадровая служба предприятия.
41. Частные службы по найму персонала в зарубежных кампаниях.
42. Универсальные принципы управления А.Файоля и кадровая служба.
43. Человеческий фактор и кадровая служба в Японии.
44. Аутсорсинг в США, его задачи и функции.
45. Функции отделов кадров в советский период.
46. Трудовая книжка: история возникновения и развития.
47. Делопроизводство и создание кадровой службы в СССР в 20-е годы XX века.
48. Делопроизводство и кадровая служба в СССР в 30-е годы.
49. Особенности кадровой службы в СССР во время войны 1941-45гг.
50. Развитие кадровой службы в период 1945-1991 гг.
51. Концепция трудовых установок Гастева А.К.
52. Кадровая политика предприятия в России, его сущность и содержание.
53. История трудового законодательства в СССР.
54. Номенклатура. Партийная кадровая политика в СССР.
55. Кадровая политика при американской модели менеджмента.
56. Федеральный закон о госслужбе об основных положениях деятельности кадровой службы государственного органа.
57. Система морального поощрения персонала на предприятии социалиста-утописта Р.Оуэна.
58. «Теория социально-экономической организации» М.Вебера и кадровая служба.
59. Кадровая служба по временному трудоустройству в современной России.
60. Кадровая служба в современном Китае.
61. Кадровая служба на промышленных предприятиях в США и Великобритании в годы Второй мировой войны.
62. Возникновение государственных служб трудоустройства в современной России.
63. Возникновение кадрового бизнеса в постсоветской России. Задачи и функции.
64. История трудового законодательства в современной России.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по результатам дискуссии

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в работе.

Критерии формирования оценок по эссе

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения; стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей; четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; фактические ошибки отсутствуют; достигнуто смысловое единство текста, дополнительно используемого материала. заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания литературного материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе; в

основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности; имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, в основном раскрывается тема; дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему; допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, тема полностью нераскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании; состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений; характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями; выводы не вытекают из основной части; многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников; отличается наличием грубых речевых ошибок.

Критерии формирования оценок по экзамену

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует знание всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; умение излагать программный материал с демонстрацией конкретных примеров. Свободное владение материалом должно характеризоваться логической ясностью и четким видением путей применения полученных знаний в практической деятельности, умением связать материал с другими отраслями знания.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует знания всех разделов изучаемой дисциплины: содержание базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности. Таким образом данная оценка выставляется за правильный, но недостаточно полный ответ.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. Однако знание основных проблем курса не подкрепляется конкретными практическими примерами, не полностью раскрыта сущность вопросов, ответ недостаточно логичен и не всегда последователен, допущены ошибки и неточности.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

Критерии формирования оценок по написанию и защите курсовой работы

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся, оформившие курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которой отражены все необходимые результаты проведенного анализа, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации в соответствии с тематикой курсовой работы, а также грамотно и исчерпывающе ответившие на все встречные вопросы преподавателя.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся, оформившие курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, в которой отражены все необходимые результаты проведенного анализа, сделаны обобщающие выводы и предложены рекомендации в соответствии с тематикой курсовой работы. При этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил не более двух ошибок.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся, оформившие курсовую работу в соответствии с предъявляемыми требованиями. При этом при ответах на вопросы преподавателя обучающийся допустил более трёх ошибок.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – ставится за курсовую работу, если число ошибок и недочетов превысило удовлетворительный уровень компетенции.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине «История кадровой работы в России и за рубежом»

по направлению подготовки/специальности

38.03.03 Управление персоналом

шифр и наименование направления подготовки/специальности

Управление человеческими ресурсами

профиль / специализация —

Бакалавр

квалификация выпускника

1. Формальное оценивание			
Показатели	Присутствуют	Отсутствуют	
Наличие обязательных структурных элементов:			
– титульный лист			
– пояснительная записка			
– типовые оценочные материалы			
– методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания			
Содержательное оценивание			
Показатели	Соответствует	Соответствует частично	Не соответствует
Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы			
Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы			
Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС)			
Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций			

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / _____

(подпись)

МП