

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИММО


Н.В. Антонова
“ 20 ” 2016 г.



Фонд оценочных средств
(промежуточная/итоговая аттестация)

Институт Международного менеджмента и образования

Кафедра управления персоналом

Наименование и код ОПОП 38.03.03 Управление персоналом

Производственная практика «По получению первичных профессиональных умений и навыков»

Красноярск, 201_

Содержание

1. Цели и задачи фонда оценочных средств	3
2. Нормативные документы	3
3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики	4
4. Показатели и критерии оценивания компетенций	5
5. Фонд оценочных средств.....	5
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Целью создания ФОС учебной практики «По получению первичных профессиональных умений и навыков» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ практик.

ФОС по дисциплине решает **задачи**:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;

– контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

Назначение фонда оценочных средств:

ФОС используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающихся используются как показатель его текущего рейтинга. Также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной практики «По получению первичных профессиональных умений и навыков» в установленной учебным планом форме: зачет.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ФОС разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», рабочей программы учебной практики «По получению первичных профессиональных умений и навыков».

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компетенция	Этап формирования	Образовательные технологии	Тип контроля	Форма контроля
ПК-4 – знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	отчет
	практико-ориентированный	практические занятия, самостоятельная работа	текущий	отчет
	оценочный	аттестация	промежуточный	зачет
ПК-5 – знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	отчет
	практико-ориентированный	практические занятия, самостоятельная работа	текущий	отчет
	оценочный	аттестация	промежуточный	зачет
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и	теоретический (информационный)	лекции, самостоятельная работа	текущий	отчет
	практико-ориентированный	практические занятия, самостоятельная работа	текущий	отчет
	оценочный	аттестация	промежуточный	зачет

Компетенция	Этап формирования	Образовательные технологии	Тип контроля	Форма контроля
умением применять их на практике				

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 4.1 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатель оценки результатов обучения	Критерий оценки результатов обучения	Шкала оценивания
– Пороговый уровень	Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что обучающиеся обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями научной организации управления персоналом. Обучающиеся способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования коммуникативных умений и навыков.	60-72 баллов (зачет с оценкой «удовлетворительно»)
– Продвинутый уровень	Обучающиеся продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом выявлять характерную зависимость, черты и подходы в управлении персоналом.	73-86 баллов (зачет с оценкой «хорошо»)
– Высокий уровень	Студент способен самостоятельно анализировать основные особенности управления персоналом в той или иной отрасли, выделять основные составляющие во взаимоотношениях в организации (компаниями).	87-100 баллов (зачет с оценкой «отлично»)

Таблица 4.2 – Шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания
Пороговый уровень	60-72 баллов
Продвинутый уровень	73-86 баллов
Высокий уровень	87-100 баллов

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

Основной целью практики является закрепление студентами теоретического материала по профильным дисциплинам и повышение уровня профессиональной подготовки бакалавров в процессе приобретения навыков трудовой деятельности.

В рамках прохождения практики студенты приобретают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик».

Должностные обязанности табельщика:

Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки в таблице и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. В установленном порядке представляет таблицу, содержащую сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Табельщик должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях; организацию делопроизводства на предприятии; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»

Цель

Получение новых профессиональных знаний и навыков по регулированию трудовых отношений и обеспечению эффективной системы управления персоналом в организациях

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	

1.	Теоретическое обучение по профессии	52	38	14	
1.1	Экономический курс	10	6	4	перезачет
1.2	Общетехнический курс	18	18	-	перезачет
1.3.	Специальный курс	24	14	10	перезачет/ опрос
2	Практическое обучение	48	-	48	Отчет о стажировке
3	Квалификационный экзамен	8	8	-	-
	Итого	108	46	62	Экзамен

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»

Цель

Получение новых профессиональных знаний и навыков по регулированию трудовых отношений и обеспечению эффективной системы управления персоналом в организациях

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические, лабораторные, семинары	
1.	Теоретический курс	52	38	-	14	-
1.1.	Экономический курс	10	6	-	4	перезачет
1.1.1	Регламентация и нормирование труда.	5	3	-	2	-
1.1.2	Оплата труда персонала.	5	3	-	2	-
1.2.	Общетехнический	18	18	-	-	перезачет

	курс					ет
1.2.1	Основы безопасности труда.	18	18	-	-	-
1.3.	Специальный курс	24	14	-	10	перезачет/опрос
1.3.1	Организация делопроизводства на предприятии.	6	4	-	2	-
1.3.2	Основы организации труда.	2	2	-	-	-
1.3.3	Трудовое право.	2	2	-		-
1.3.4	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.	2	2	-	-	-
1.3.5	Рабочее время. Ведение табельного учета.	12	4	-	8	-
2	Практическое обучение	48	-	48	-	Отчет о стажировке
2.1	Стажировка, производственная практика	48	-	48	-	-
3.	Квалификационный экзамен	8	8	-	-	Экзамен
	Итого	108	46	48	14	

Критерии оценивания отчета по практике:

Критерии		Максимальное количество баллов
1.	Сбор информации	10
2.	Выбор и использование методов и приемов	10
3.	Анализ информации	10
4.	Организация письменной работы	10
5.	Анализ процесса и результата	10
ИТОГО:		50

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточного контроля

ФОС промежуточной аттестации обучающихся по предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной практики в установленной учебным планом форме: зачет.

Зачет проводится в устной (опрос) форме. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями программы.

Критерии оценивания защиты отчета:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего, в том числе:		30
1.	Качество доклада:	
	граммотная речь, свободное ориентирование в материале	10
	полное зачитывание материала	0
2.	Четкость выводов, обобщающих доклад:	
	выводы полностью характеризуют доклад	10
	выводы отсутствуют	0
3.	Качество ответов на вопросы:	
	отвечает на большинство вопросов	10
	не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие /Под ред. П.Э. Шлендера. М.: Вузовский учебник, 2006.

2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

3. Вудраф Ч. Центры развития и оценки. Определение и оценка компетенции. М.: Нипро, 2005.

4. Горелов Н.А. Вознаграждение работников (Компенсационный менеджмент): Учеб. пособие. – СПб.: Информационно-издательское агентство «ЛИК», 2007.

5. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2005.

6. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. –М.: КНОРУС, 2010.

7. Малоун Томас У. Труд в новом столетии. Как новые формы бизнеса влияют на организации, стиль управления и вашу жизнь / Пер. с англ. М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2006.

8. Международная организация труда: конвенции, документы, материалы: справ. пособие. М.: Дело и Сервис, 2007.
9. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
10. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. М.: Академический проект, 2008.
11. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала. Учебник. М.: Альфа-Пресс, 2006.
12. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.
13. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Кадровая безопасность компании. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
14. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2006.
15. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
16. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
17. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. М.: Нипро, 2003.
18. Федченко А.А., Одегов Ю.Г. Оплата труда и доходы работников. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2004.
19. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
20. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
21. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
22. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
23. HR-лаборатория (www.ht.ru).
24. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
25. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
26. Международная организация труда (www.ilo.ru).

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ располагает библиотекой, обладающей научными изданиями по проблемам управления персоналом, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также

официальными, справочно-библиографическими изданиями, необходимыми для осуществления педагогической деятельности по направлению подготовки «Управление персоналом».