



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики
Кафедра прикладной информатики и документоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине	Б1.В.02 Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы
направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль)	Цифровые технологии в управлении персоналом

Одобен
УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

с учетом требований проф. стандарта

Председатель УМК

В.К. Карнаухова

ФИО, должность, ученая степень, звание

подпись, печать

Разработчики:



(подпись)

профессор

(занимаемая должность)

А.В. Рохин

(инициалы, фамилия)



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.В.02 Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (в следующих формах: тест, устный опрос, практическое задание, контрольная работа, конспект лекций) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету и экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Б1.В.02 Администрирование и цифровая трансформация процессов кадровой службы».

1. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способность применения навыков разработки и эффективного использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом	ПК-1.1	Анализирует использование современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.2	Разрабатывает и внедряет использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.3	Применяет современные социальные и коммуникационные технологии в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
1	Администрирование как контроль деятельности предприятия, отдельных его подразделений и единиц персонала.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тест, УО, Пз	Тест
2	Администрирование и проектирование кадровой документации. Цифровая трансформация процессов	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тест, КР, Пз	Тест
3	Подготовка и этапы проведения экспертизы кадровых документов	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тест, КР, УО, Пз, КЛ	Тест

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
4	Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Тест, УО, КЛ	Тест

2.2. Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Тест	Студентом даны правильные ответы на 91-100% заданий	Отлично
	Студентом даны правильные ответы на 81-90% заданий	Хорошо
	Студентом даны правильные ответы на 71-80% заданий	Удовлетворительно
	Студентом даны правильные ответы менее чем на 70% заданий	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Устный опрос	<p>Ответ соответствует поставленной теме и содержит ответы на поставленные задачи, имеет четкую структуру, логически сопоставляемую с поставленными вопросами. Ответ демонстрирует способность анализировать и обобщать информацию, опираясь на знания, полученные в ходе изучения темы, а также демонстрировать самостоятельность автора в решении поставленных задач. Ответ содержит качественную речь и аргументацию, которая убедительно подтверждает выводы и ответы на поставленные вопросы</p>	Отлично
	<p>Ответ должен быть направлен на ответ на поставленные вопросы и соответствовать поставленной теме, иметь логическую цепочку рассуждений и четко продемонстрировать связь между поставленными вопросами. Ответ выдержан в четкой форме, быть грамотно и без ошибок озвучен, выделены ключевые термины. Ответ должен демонстрировать способность анализировать и критически оценивать информацию, выбирая ключевые аспекты и выделяя главные выводы</p>	Хорошо
	<p>Ответ должен соответствовать поставленной теме и содержать ответы на поставленные вопросы, должен содержать существенную информацию, ясно передавать ответы и идеи. Ответ должен содержать достаточное количество аргументов и примеров, связанных с темой работы и позволяющих изложить свою точку зрения. Ответ должен быть грамотно сформулирован</p>	Удовлетворительно
	<p>Ответ не соответствует поставленной теме или не содержит ответов на поставленные задачи, содержит недостаточно аргументации и примеров, которые подтверждают высказанные в ответе идеи и выводы. Ответ не соответствует логической цепочке рассуждений и не выполняет требования логической последовательности высказывания, затрудняющей понимание ответа. Ответ содержит грубые ошибки, что затрудняет понимание высказывания</p>	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Практическое задание	Задание выполнено верно. Выбран оптимальный путь решения. Присутствует развернутое описание алгоритма решения	Отлично
	Задание выполнено верно. Допущены негрубые логические ошибки при описании алгоритма решения. Отсутствуют пояснения к решению задания	Хорошо
	Ход решения задания верный, но допущены ошибки приведшие к неправильному ответу	Удовлетворительно
	В работе получен неверный ответ, связанный с грубыми ошибками допущенными в ходе решения, либо решение отсутствует полностью	Неудовлетворительно
Контрольная работа	Задание по работе выполнено в полном объеме. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении. Решения оформлены аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями	Отлично
	Задание по работе выполнено в полном объеме. Студент ответил на теоретические вопросы, испытывая небольшие затруднения. Качество оформления результатов работы не полностью соответствует требованиям	Хорошо
	Студент правильно выполнил задание к работе. Написал решения задач в установленной форме, представил решения большинства заданий, предусмотренных в работе. Студент не может полностью объяснить полученные результаты	Удовлетворительно
	Студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты	Неудовлетворительно

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Конспект лекций	Все темы, предложенные для конспектирования были проработаны обучающимся, прочитан материал источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений	Отлично
	Все темы, предложенные для конспектирования были проработаны обучающимся, прочитан материал источников, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы, выделены ключевые слова и понятия, конспект написан лаконично с применением системы условных сокращений	Хорошо
	Текст конспекта оформлен аккуратно, обучающимся выбрано главное и второстепенное, выделены ключевые слова и понятия	Удовлетворительно
	Текст конспекта не соответствует теме или не отражает ключевых положений изучаемой темы	Неудовлетворительно

2.3. Оценочные средства для текущего контроля (примеры)

2.3.1. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
3	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	a
2	b
3	b

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
4	б

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

При оформлении на работу кандидат предоставляет подлинники документов:

- a. заявление о приеме на работу
- b. свидетельство ИНН
- c. документ об образовании
- d. паспорт

№ 2. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. справка о трудовой деятельности
- b. штатное расписание;

№ 3. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. докладные записки.
- b. Штатное расписание
- c. справка о трудовой деятельности;

№ 4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Сроки хранения документов определены в:

- a. ГОСТе Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- b. Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

2.3.2. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.1»

№ 1. Проработка нормативно-методических и правовых документов.

Проработка нормативно-методических и правовых документов. по теме

№ 2. Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности. Цифровая трансформация процессов кадровой службы.

Проектирование кадровых документов

2.3.3. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.2»

№ 3. Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности. Цифровая трансформация процессов кадровой службы.

Проектирование кадровых документов

2.3.4. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.3»

№ 4. Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности. Цифровая трансформация процессов кадровой службы.

Проектирование кадровых документов

2.3.5. Конспекты лекций для оценки компетенции «ПК-1.1»

№ 5. Подготовка документов к проверке. Полномочия и санкции ГИТ.

№ 6. Аудит кадрового администрирования. Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации.

Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации

2.3.6. Конспекты лекций для оценки компетенции «ПК-1.2»

№ 7. Подготовка документов к проверке. Полномочия и санкции ГИТ.

№ 8. Аудит кадрового администрирования. Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации.

Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации

2.3.7. Конспекты лекций для оценки компетенции «ПК-1.3»

№ 9. Подготовка документов к проверке. Полномочия и санкции ГИТ.

№ 10. Аудит кадрового администрирования. Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации.

Оценка деятельности кадровой службы и системы кадрового администрирования и документирования в условиях цифровой трансформации

3. Промежуточная аттестация

3.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории, и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком. Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета. Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка». Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами порядке.

3.2. Вопросы к зачету

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Администрирование как контроль деятельности предприятия,	ПК-1.1
2.	Проектирование кадровой документации в условиях цифровой трансформации управленческой деятельности	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

3.3. Вопросы к экзамену

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Аудит кадрового администрирования	ПК-1.3
2.	Направления совершенствования деятельности службы по управлению персоналом и системы кадрового администрирования и документирования	ПК-1.3

3.4. Тематика курсовых работ

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

3.5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
3	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	a
2	b
3	b
4	b

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

При оформлении на работу кандидат предоставляет подлинники документов:

- a. заявление о приеме на работу
- b. свидетельство ИНН

с. документ об образовании

д. паспорт

№ 2. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

а. справка о трудовой деятельности

б. штатное расписание;

№ 3. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

а. докладные записки.

б. Штатное расписание

с. справка о трудовой деятельности;

№ 4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Сроки хранения документов определены в:

а. ГОСТе Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

б. Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;