

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Утвержден на заседании кафедры
ЦТиР, протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Составители:
Пьянов А.Е. _____

Огнева Э.Н. _____

Кемерово 2023

1. Перечень оцениваемых компетенций:

- способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none">• законодательные и нормативно-правовые акты РФ (31);• методические документы (32);• национальные стандарты в области работы с кадровой документацией (33).	<ul style="list-style-type: none">• составлять и оформлять проекты кадровых документов и документов по личному составу учреждений различных организационно-правовых форм (У1);• применять трудовое законодательство в области документирования трудовых отношений (У2).	<ul style="list-style-type: none">• навыками системного подхода к анализу документов организации, регулирующих и отражающих трудовые отношения (В1).

3. Формируемые компетенции в структуре учебной дисциплины и средства их оценивания

№ п/п	Разделы (темы) дисциплины	Код оцениваемой компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)	Оценочное средство
Раздел 1. Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства				
1.1	Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Понятие кадрового делопроизводства.	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
1.2	Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
Раздел 2. Документирование трудовых отношений работника и работодателя				

2.1	Документирование трудовых отношений работника и работодателя	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.2	Документирование приема на работу	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.3	Оформление перевода и перемещения на другую работу	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.4	Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.5	Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
2.6	Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу				
3.1	Организация работы с персональными данными работников	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
3.2	Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических заданий; тестовый контроль
3.3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	ПК-1	31, 32, 33, У1, У2, В1	Проверка результатов практических

				заданий; тестовый контроль
--	--	--	--	----------------------------------

4. Оценочные средства по дисциплине для текущего контроля

4.1 Описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования

При выставлении оценки преподаватель учитывает: логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

Нулевой уровень («неудовлетворительно»). Результаты обучения студента свидетельствуют:

З) об усвоении им некоторых элементарных знаний, но студент не владеет понятийным аппаратом изучаемой предметной области (учебной дисциплины);

У) не умеет установить связь теории с практикой;

В) не владеет способами решения практико-ориентированных задач.

Первый уровень - пороговый («удовлетворительно»). Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента показывает:

З) знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью; студент раскрывает содержание вопроса, но не глубоко, бессистемно, с некоторыми неточностями;

У) слабо, недостаточно аргументированно может обосновать связь теории с практикой;

В) способен понимать и интерпретировать основной теоретический материал по дисциплине.

Второй уровень повышенный («хорошо»). Студент на должном уровне:

З) раскрывает учебный материал: даёт содержательно полный ответ, требующий незначительных дополнений и уточнений, которые он может сделать самостоятельно после наводящих вопросов преподавателя;

У) демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач;

В) владеет способами анализа, сравнения, обобщения и обоснования выбора методов решения практико-ориентированных задач.

Третий уровень продвинутый («отлично»). Студент, достигающий должного уровня:

З) даёт полный, глубокий, выстроенный логично по содержанию вопроса ответ, используя различные источники информации, не требующий дополнений и уточнений;

У) доказательно иллюстрирует основные теоретические положения практическими примерами;

В) способен глубоко анализировать теоретический и практический материал, обобщать его, самостоятельно делать выводы, вести диалог и высказывать свою точку зрения.

4.2 Практические занятия

В ходе освоения учебной дисциплины предусмотрено 11 практических занятий (28 часов).

Практическое занятие 1

Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах. Понятие кадрового делопроизводства.

Практическое занятие 2

Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения

Практическое занятие 3

Документирование трудовых отношений работника и работодателя

Практическое занятие 4

Документирование приема на работу

Практическое занятие 5

Оформление перевода и перемещения на другую работу

Практическое занятие 6

Документирование предоставления отпусков работникам. Особенности оформления служебных командировок

Практическое занятие 7

Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий

Практическое занятие 8

Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Практическое занятие 9

Организация работы с персональными данными работников

Практическое занятие 10

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета.

Практическое занятие 11

Систематизация и хранение документов кадровой службы

Критерии оценивания:

- работа выполнена в полном объеме, даны правильные, развернутые выводы по представленным заданиям - 5 баллов;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные выводы на поставленные задания - 4 балла;
- работа выполнена в полном объеме, даны неточные на поставленные задания - 3 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны неправильные ответы на задания - 2 балла;
- работа выполнена не в полном объеме, даны не точные, неправильные ответы на задания - 1 балл;
- работа не выполнена - 0 баллов.

5 Оценочные средства по дисциплине для промежуточного контроля

5.1 Задания в тестовой форме

1. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это _____.

2. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются _____ документами.

3. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Перечень материалов, помещенных в дело, называется внутренней _____.

4. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Максимальный срок испытания устанавливающийся при заключении трудового договора

составляет _____ месяца.

5. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Документ, в котором определяется фонд заработной платы – это _____ расписание.

6. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются _____ кодексом.

7. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Нормативные положения или поручения содержатся в _____ части постановления.

8. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА.

При увольнении сотрудника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью увольнения в _____.

9. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Датой должностной инструкции является дата ее _____.

10. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

В случае мобилизации работника на военную службу необходимо _____ заключенный с ним трудовой договор.

11. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА.

Документ подтверждающий освобождение от работы по беременности и родам – это листок _____.

12. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА.

Документ «кадровая карточка сотрудника» включает основные _____ сотрудника.

13. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ ЦИФРЫ.

Новые электронные трудовые книжки в РФ были введены в _____ году.

14. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит _____ инструкция.

15. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО.

Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю – это _____ договор.

16. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно;
- б) не нужно;
- в) на усмотрение работодателя;
- г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- д) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации.

17. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.

Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а) заболел и лежал в больнице;
- б) был направлен на военные сборы;
- в) работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г) ухаживал за заболевшим членом семьи;
- д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- е) заболел и лечился амбулаторно.

18. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЕ ОТВЕТЫ.

Прогулом считается;

- а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- в) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- г) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- д) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня или смены.

19. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЕ ОТВЕТЫ.

Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- а) за прогул;
- б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- в) по инициативе работника;
- г) по соглашению сторон трудового договора;
- д) по сокращению штата;
- е) в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

20. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.

Где должна храниться трудовая книжка сотрудника:

- а) отдельным массивом в свободном виде;
- б) в папке с приказами по основной деятельности;
- в) в сейфе;
- г) в личном деле сотрудника.

Ключ к тесту

Номер вопроса	Правильный ответ
1.	регламент
2.	исходящими
3.	описью
4.	три / 3
5.	штатное
6.	трудовым
7.	распорядительной
8.	день увольнения
9.	утверждения
10.	приостановить
11.	временной нетрудоспособности

12.	персональные данные
13.	2020
14.	должностная
15.	коллективный
16.	а) нужно
17.	г) ухаживал за заболевшим членом семьи
18.	а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены; г) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены
19.	в) по инициативе работника; г) по соглашению сторон трудового договора
20.	в) в сейфе

Шкала оценивания

- 100 – 90% (20 – 18 правильных ответов) – 20-18 баллов, «отлично»;
- 89 – 75% (17 – 15 правильных ответов) – 17-15 баллов, «хорошо»;
- 74 – 60% (14 – 12 правильных ответов) – 14-12 баллов, «удовлетворительно»;
- ниже 60% (11 и менее правильных ответов) – 11 и менее баллов, «неудовлетворительно».

5.2 Вопросы к зачету

1. Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом:
2. Состав кадровой документации: трудовой договор (контракт); приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др.
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов.
4. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности.
5. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации.
6. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу.
7. Содержание и порядок заполнения документов по кадрам
8. Виды и условия заключения трудового договора (контракта).
9. Порядок расторжения трудового договора (контракта).
10. Документы по увольнению работника:
11. Порядок оформления перевода работника.
12. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу
13. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек.
14. Личное дело работника, его назначение, состав и порядок расположения документов в нем.
15. Назначение и порядок ведения учетно-справочных картотек.
16. Персональный, штатно-должностной и статистический учет работников.
17. Использование современных компьютерных технологий ведения и использования учетно-справочных картотек.
18. Аттестация и присвоение квалификационных разрядов как формы оценки деятельности работников.
19. Документы этапа подготовки к аттестации

20. Содержание и правила составления характеристики, рекомендации, рекомендательного письма.
21. Правила составления приказов о поощрении, премировании, о наложении взыскания.
22. Трудовое законодательство о порядке предоставления и оформления отпусков.
23. Порядок оформления документов по командированию работников
24. Нормативно-законодательная база заключения договоров о полной материальной ответственности
25. Типовые договоры о коллективной (бригадной) и о полной индивидуальной материальной ответственности.
26. Исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного работником при исполнении трудовых обязанностей.
27. Законодательные акты о защите информации:
28. Памятка работнику о сохранении коммерческой тайны организации.
29. Основные этапы обработки и движения кадровых документов.
30. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов.
31. Организационные формы работы с кадровыми документами: централизованная, децентрализованная, смешанная.
32. Правила регистрации поступивших кадровых документов.
33. Направления контроля исполнения кадровых документов.
34. Правила обработки и отправки исходящих кадровых документов.
35. Порядок работы с внутренними кадровыми документами.
36. Порядок формирования дел кадровой службы.
37. Порядок хранения дел кадровой службы

5.3 Методика и критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Зачет по дисциплине принимается в форме собеседования (по вопросам), в ходе которого определяется уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Общие правила оценки успеваемости обучающегося в течение семестра

<i>Виды работ</i>	<i>Количество баллов</i>
Устный опрос	Максимум $5 \times 5 = 25$ баллов
Выполнение практических работ	Максимум $11 \times 5 = 55$ баллов
Тестирование	Максимум 20 баллов
<i>Итого за семестр:</i>	Максимум – 100 баллов

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме зачета определяются «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется, если обучающийся достиг уровней формирования компетенций: продвинутый, повышенный, пороговый.

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Продвинутый, повышенный, пороговый	Зачтено	60	100
Нулевой	Не зачтено	0	59

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся без собеседования при выполнении следующих критериев:

- количество баллов за глубокие систематизированные знания учебной дисциплины, которые продемонстрированы в ходе устных опросов – не менее 13;
- количество баллов за тест составляет не менее 12;
- количество баллов за выполнение всех практических работ составляет не менее 35;

Таким образом, в случае набора студентом в течение семестра 60 и более баллов, т.е. достижение продвинутого, повышенного или порогового уровня сформированности компетенций, является достаточным, поэтому он освобождается от собеседования по вопросам.

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся в ходе *собеседования* при выполнении следующих критериев:

- Обучающийся знает курс на уровне лекционного материала, базовых учебных пособий, дополнительной учебной, научной литературы, умеет привести разные точки зрения по излагаемому вопросу; дает логически последовательные, содержательные, правильные ответы на вопросы; владеет терминологическим аппаратом; допускаются неточности при ответе, которые при наводящих вопросах студент исправляет;

- количество баллов за выполнение практических работ – не менее 25;
- количество баллов за тест – не менее 12.

«Не зачтено» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций:** обучающийся имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, не знает значительной части программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий либо не выполнил практические задания.