

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

Год набора - 2022

Утвержден на заседании кафедры
ЦТиР, протокол № 10 от 23.05.2022 г.

Составители: Пьянов А.Е., Огнева Э.Н.

Кемерово

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 промежуточной аттестации и шкала оценивания

5.1. СПИСОК ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопрос	Ответ
1. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это _____.	регламент
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.	исходящими

3. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Перечень материалов, помещенных в дело, называется внутренней _____.	описью
4. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Максимальный срок испытания устанавливаемый при заключении трудового договора составляет _____ месяца.	три / 3
5. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Документ, в котором определяется фонд заработной платы – это _____ расписание.	штатное
6. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются _____ кодексом.	трудовым
7. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Нормативные положения или поручения содержатся в _____ части постановления.	распорядительной
8. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА. При увольнении сотрудника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью увольнения в _____.	день увольнения
9. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Датой должностной инструкции является дата ее _____.	утверждения
10. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. В случае мобилизации работника на военную службу необходимо _____ заключенный с ним трудовой договор.	приостановить
11. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА. Документ подтверждающий освобождение от работы по беременности и родам – это листок _____.	временной нетрудоспособности
12. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА. Документ «кадровая карточка сотрудника» включает основные _____ сотрудника.	персональные данные
13. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ ЦИФРЫ. Новые электронные трудовые книжки в РФ были введены в _____ году.	2020
14. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит _____ инструкция.	должностная
15. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю – это _____	коллективный

_____ договор.	
<p>16. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.</p> <p>Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	а) нужно
<p>17. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.</p> <p>Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	г) ухаживал за заболевшим членом семьи
<p>18. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЕ ОТВЕТЫ.</p> <p>Прогулом считается;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;</p> <p>г) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены</p>
<p>19. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЕ ОТВЕТЫ.</p> <p>Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>в) по инициативе работника;</p> <p>г) по соглашению сторон трудового договора</p>
<p>20. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.</p> <p>Где должна храниться трудовая книжка сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) отдельным массивом в свободном виде; б) в папке с приказами по основной деятельности; в) в сейфе; г) в личном деле сотрудника. 	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.