

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

Фонд оценочных средств

1. Перечень оцениваемых компетенций:

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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

				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
<i>Раздел 3. Организация работы с документами по личному составу</i>				
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 вкладывшей 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 и описание критериев оценивания

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 Критерии оценивания практических работ

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

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. Список вопросов для проведения промежуточной аттестации и проверки сформированности компетенций

Обязательным условием получения зачета является выполнение всех практических заданий по курсу и прохождение тестовых заданий. Среднее арифметическое значение всех полученных оценок в ходе текущей аттестации может служить основанием для зачета.

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
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. Датой должностной инструкции является дата ее _____.	утверждения
8. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА. Документ «кадровая карточка сотрудника» включает основные _____ сотрудника.	персональные данные
9. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННЫЕ ЦИФРЫ. Новые электронные трудовые книжки в РФ были введены в _____ году.	2020
10. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит _____ инструкция.	должностная
11. ВСТАВЬТЕ ПРОПУЩЕННОЕ СЛОВО. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные	коллективный

обязательства по отношению к работодателю – это _____ договор.	
<p>12. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.</p> <p>Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?</p> <p>а) нужно;</p> <p>б) не нужно;</p> <p>в) на усмотрение работодателя;</p> <p>г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;</p> <p>д) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации.</p>	а) нужно
<p>13. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЕ ОТВЕТЫ.</p> <p>Прогулом считается;</p> <p>а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня;</p> <p>б) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;</p> <p>в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены или в течение всего рабочего дня или смены.</p>	г) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены или в течение всего рабочего дня или смены
<p>14. ВЫБЕРИТЕ ВЕРНЫЙ ОТВЕТ.</p> <p>Где должна храниться трудовая книжка сотрудника:</p> <p>а) отдельным массивом в свободном виде;</p> <p>б) в папке с приказами по основной деятельности;</p> <p>в) в сейфе;</p> <p>г) в личном деле сотрудника.</p>	в) в сейфе

Шкала оценивания

- 100 – 90% – «отлично»;
- 89 – 75% – «хорошо»;
- 74 – 60% – «удовлетворительно»;
- ниже 60% – «неудовлетворительно».

5.2 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: продвинутого, повышенного, порогового.**

Шкала перевода баллов в оценки при промежуточной аттестации в форме зачета

Уровень формирования компетенции	Оценка	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Продвинутого, повышенного, порогового	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.