

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических
наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

2023 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ


для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Документирование кадровой системы

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО-2; ЗФО-3

Разработчик
канд. пед. наук, доц. кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Протокол

от « 11 »  2023 г. № 

Луганск, 2023

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Документирование кадровой системы» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 от (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.5. Распределяет функции и вопросы деятельности кадровой системы между структурными подразделениями организации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Стандартизация и унификация делопроизводства	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Организация службы документационного обеспечения управления	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Документы отчетности и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Структура документа. Унифицированная форма документа. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Системы документации. Требования к оформлению различных служебных документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Составление текстов деловых документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Технологии работы с документами	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Конфиденциальное делопроизводство	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Организация работы с письменными обращениями граждан	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Система организационно-распорядительной документации	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Особенности информационно-справочных документов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Деловое письмо как основной вид переписки	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Основные документы коллегиальных органов	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Организация документооборота организации	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: основы кадровой политики организации; основы разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника; основы стратегического управления персоналом.</p> <p>Умеет: Составлять и оформлять документы отражающие процесс реализации кадровой политики организации.</p> <p>Владеет: Навыками организации и осуществления документационного сопровождения процессов разработки и реализации кадровой политики организации, формирования и использования трудового потенциала, а также интеллектуального</p>

	капитала организации и отдельного работника в соответствии с концепцией управления персоналом организации.
--	--

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	64	48
Контрольная работа	6	15
Контроль самостоятельной работы	5	10
Устный экзамен	25	27
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные	

		задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики. Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы; механизм кадрового планирования в органах государственной власти. Отбор и прием сотрудников на государственную службу. Оформление документов по личному составу; трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения; оформление приема на работу; трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации. Кадровая технология: формирование резерва на государственной гражданской службе. Нормативное правовое регулирование формирования кадрового резерва; положение о кадровом резерве на федеральной гражданской службе; устанавливающее порядок формирования федерального кадрового резерва и кадрового резерва федерального государственного органа и работы с ними. Кадровый резерв управленческих кадров в органах власти. Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов; формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Документационная организация управления.
2. Нормативно-методическая база КДП в организации.
3. Основные правила составления документов.
4. Требования к оформлению документов по ГОСТу Р 6.30-2003.
5. Регистрационные формы: понятие, сущность.
6. Журналы регистрации кадровой документации.
7. Виды и формы заявлений.
8. Номенклатура дел, сроки хранения кадровой документации.
9. Формирование и ведение дел. Составление номенклатуры дел.
10. Виды приказов. Особенности оформления, визирования и регистрации приказов по личному составу.
11. Выдача справок, копий документов, создание выписки из приказа.
12. Виды и формы заявлений о приеме на работу, перемещении, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.
13. Документы, не подлежащие регистрации; подлежащие утверждению; заверяемые печатью.
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
15. Внутренняя опись документов единиц хранения.
16. Правила составления актов. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов. Акты о приеме-передаче дел, о выделении документов к уничтожению.
17. Цели, задачи локальных нормативных актов. Значение локальных нормативных актов в деятельности организации и кадровой службы.
18. Виды локальных нормативных актов.
19. Правила внутреннего трудового распорядка (оформление, структура, содержание, утверждение).
20. Положение о персональных данных (оформление, структура, содержание, утверждение).
21. Штатное расписание (составление, утверждение).
22. График отпусков (составление, утверждение).
23. Должностная инструкция (оформление, структура, содержание, утверждение).
24. Положение об отпусках (оформление, структура, содержание, утверждение).
25. Штатное расписание: понятие, сущность.
26. Структура и штатная численность персонала.
27. Штатное расписание: Унифицированная форма № Т-3.
28. Составление, изменение штатного расписания.
29. Издание приказов о штатном расписании: о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания.

30. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу кадровой службы.
31. Трудовое законодательство.
32. Новые требования к кадровому делопроизводству, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в связи с обязательностью документирования работы с персоналом.
33. Ответственность за нарушение Трудового кодекса РФ.
34. Оформление и ведение трудовых книжек работников.
35. Нормативные акты в сфере оформления трудовых книжек.
36. Законодательные основы ведения трудовых книжек.
37. Ответственность руководителя организации и должностных лиц за нарушения в порядке работы и оформления трудовой книжки.
38. Форма трудовой книжки. Форма вкладыша в трудовую книжку. Определение подлинности.
39. Порядок приобретения и учета бланков трудовых книжек.
40. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых.
41. Уничтожение бланков трудовых книжек. Акт о списании бланков трудовых книжек и бланков вкладышей к ним.
42. Порядок оформления журналов по учету движения бланков. Учет и хранение трудовых книжек.
43. Оформление титульного листа трудовых книжек.
44. Внесение записей в трудовую книжку при приеме на работу, о службе в армии, об учебе.
45. Внесение изменений в трудовую книжку в связи с переводом, переименованием компании, отдела, должности.
46. Внесение сведений в трудовую книжку о награждении и поощрении.
47. Порядок работы с трудовой книжкой при увольнении сотрудника.
48. Оформление вкладышей и дубликатов трудовых книжек.
49. Виды и подсчет трудового стажа.
50. Оформление листков нетрудоспособности.
51. Систематизация и организация текущего хранения кадровой документации.
52. Прием на работу. Оформление и регистрация документов о приеме на работу.
53. Документы, необходимые для приема работника.
54. Документы, с которыми необходимо ознакомить работника при приеме.
55. Примерная форма трудового договора.
56. Личная карточка работника, оформление карточки.
57. Личное дело работника, правила формирования и ведения личных дел, составление описи личного дела.
58. Оформление переводов.
59. Перевод на другую постоянную работу.

60. Временный перевод, в связи с различными обстоятельствами (производственной необходимостью, медицинским заключением и др.).

61. Примерные формы письменного согласия работника на перевод на другую (временную) работу, требующую более низкой квалификации; уведомления работника об изменении существенных условий трудового договора; письменного предложения работнику иной работы и др. документы.

62. Учет отпусков.

63. Оформление отзыва из отпуска, переноса отпуска, разделения отпуска.

64. Документы по дисциплинарным взысканиям. Учет взысканий.

65. Учет рабочего времени и расчет оплаты труда.

66. Правила ведения табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

67. Служебная командировка. Оформление командировок.

68. Трудовой стаж. Работа с картотекой работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности.

69. Военский учет. Положение о воинском учете. Инструкция по ведению воинского учета в организациях.

70. Увольнение работников. Основания расторжения трудового договора.