

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



Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Практикум по составлению документов по личному составу

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 4, ЗФО – 3

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Практикум по составлению документов по личному составу» 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 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному 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 овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.6. Организует работу с документами по личному составу

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Общие правила составления и оформления документов	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. Документационное обеспечение движения кадров	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 3. Личная документация	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 4. Документирование работы с персоналом	ПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-3	Устный зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-3. Способен организовывать работу с документами	Знает: технологию составления документов по личному составу; Умеет: определять функции конкретного документа, составлять и оформлять любые виды документов по личному составу, организовать работу с документами; Владеет: навыками составления и оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями государственных стандартов

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	10	20
Контроль самостоятельной работы	22	20
Зачет	20	20
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	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины 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	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной 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

Вопросы для устного опроса:

1. Перечислите документы, входящие в состав обязательных документов службы кадров.
2. Перечислите документы, входящие в состав документации по приему на работу.
3. Назовите реквизиты кадровой документации.
4. Какой реквизит является основным реквизитом кадровой документации? Охарактеризуйте данный реквизит.

5. Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
6. В каких документах при приеме на работу работник излагает личные сведения?
7. Дайте определение трудового договора.
8. Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
9. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
10. Перечислите сведения, которые указываются в приказе о приеме на работу.
11. На основании какого документа заводится личная карточка работника?
12. Какие личные документы необходимы для заполнения личной карточки работника?
13. Перечислите разделы личной карточки.
14. Что такое табель рабочего времени? Для чего необходим данный документ?
15. Перечислите возможные причины перевода сотрудника.
16. Без какого документа перевод сотрудника невозможен?
17. Какой документ является первым в процессе документирования перевода сотрудника?
18. На основании какого документа делаются соответствующие записи о переводе в личной карточке работника?
19. В какие документы (перечислить) вносится запись о переводе работника?
20. Перечислите виды временного перевода работника.
21. В чем отличие процесса документирования перевода сотрудника от процесса документирования его перемещения?
22. Обязательно ли наличие личного согласия работника для его перемещения в рамках одного подразделения?
23. Какие обязательные данные указываются в приказе о переводе работника?
24. Определите порядок документирования постоянного перевода сотрудника.
25. Что такое отпуск в соответствии с трудовым законодательством?
26. Какая продолжительность трудового оплачиваемого отпуска?
27. Перечислите существующие виды отпусков.
28. По истечению какого периода у сотрудника появляется право на использование отпуска за первый год работы?
29. При каких условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск?
30. В каких случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?
31. Какая продолжительность отпуска без сохранения заработной платы?
32. Как вы понимаете процедуру увольнения сотрудника?
33. Перечислите основания для прекращения трудового договора.

34. Какие документы могут являться основанием для увольнения сотрудника?

35. Охарактеризуйте процедуру расторжения трудового договора по соглашению сторон.

36. Дайте определение понятию «срочный трудовой договор».

37. Имеет ли право работник расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

Темы для подготовки рефератов

1. Общие правила составления и оформления кадровых документов.
2. Особенности официально-делового стиля кадрового документа.
3. Общепринятые стилевые обороты.
4. Употребление прописных и строчных букв.
5. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.
6. Требования к оформлению реквизитов кадровых документов.

Темы для подготовки презентаций

1. Общие правила составления и оформления кадровых документов
2. Документационное обеспечение движения кадров
3. Личная документация
4. Документирование работы с персоналом

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Реквизиты герб, эмблема.
2. Реквизиты товарный знак (знак обслуживания), код формы документа.
3. Реквизит наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности лица.
4. Реквизит справочные данные об организации.
5. Реквизит наименование вида документа.
6. Реквизит дата документа.
7. Реквизит регистрационный номер документа.
8. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
9. Реквизит место составления (издания) документа.
10. Реквизит гриф ограничения доступа к документу.
11. Реквизит адресат.
12. Реквизит гриф утверждения документа.
13. Реквизит заголовок к тексту.
14. Реквизит текст документа.
15. Реквизит отметка о приложении.
16. Реквизит гриф согласования документа.
17. Реквизит виза.
18. Реквизит подпись.
19. Реквизит отметка об электронной подписи.
20. Реквизит печать.
21. Реквизит отметка об исполнителе.

22. Реквизит отметка о заверении копии.
23. Реквизит отметка о поступлении документа.
24. Реквизит резолюция.
25. Реквизит отметка о контроле.
26. Реквизит отметка о направлении документа в дело.
27. Виды кадровой документации.
28. Документационное обеспечение движения кадров
29. Заявление.
30. Трудовой договор.
31. Приказ по личному составу.
32. Выписка из приказа по личному составу.
33. Особенности составления приказов об отпуске.
34. Документирование оформления различных видов отпусков.
35. График отпусков.
36. Личная документация.
37. Резюме.
38. Автобиография.
39. Характеристика.
40. Сходства и отличия документов резюме и автобиография.
41. Сходства и отличия документов автобиография и характеристика.
42. Личный листок по учету кадров.
43. Личная карточка.
44. Сходства и отличия документов личный листок по учету кадров и личная карточка.
45. Справка.
46. Документирование работы с персоналом.
47. Документирование аттестации кадров.
48. Приказ о проведении аттестации.
49. Положение об аттестации.
50. График аттестации.
51. Отзыв о работе аттестуемого.
52. Аттестационный лист.
53. Протокол аттестационной комиссии.
54. Особенности текста протокола аттестационной комиссии.
55. Документирование назначений пособий.
56. Документирование назначений пенсий.
57. Документационное обеспечение награждений.
58. Табель учета рабочего времени.
59. Особенности оформления табеля учета рабочего времени в табличной форме.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы к зачету

1. Общие правила составления и оформления кадровых документов.

2. Требования к оформлению реквизитов кадровых документов.
3. Особенности официально-делового стиля документа.
4. Общепринятые стилевые обороты.
5. Употребление прописных и строчных букв.
6. Допустимые и наиболее употребляемые сокращения.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Бланки документов и порядок их оформления.
9. Документы, регламентирующие требования к оформлению кадровых документов.
10. Нумерация многостраничного документа.
11. Шрифты, кегли и поля, применяемые при оформлении кадровых документов.
12. Реквизиты герб, эмблема.
13. Реквизиты товарный знак (знак обслуживания), код формы документа.
14. Реквизит наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности лица.
15. Реквизит справочные данные об организации.
16. Реквизит наименование вида документа.
17. Реквизит дата документа.
18. Реквизит регистрационный номер документа.
19. Реквизит ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
20. Реквизит место составления (издания) документа.
21. Реквизит гриф ограничения доступа к документу.
22. Реквизит адресат.
23. Реквизит гриф утверждения документа.
24. Реквизит заголовок к тексту.
25. Реквизит текст документа.
26. Реквизит отметка о приложении.
27. Реквизит гриф согласования документа.
28. Реквизит виза.
29. Реквизит подпись.
30. Реквизит отметка об электронной подписи.
31. Реквизит печать.
32. Реквизит отметка об исполнителе.
33. Реквизит отметка о заверении копии.
34. Реквизит отметка о поступлении документа.
35. Реквизит резолюция.
36. Реквизит отметка о контроле.
37. Реквизит отметка о направлении документа в дело.
38. Виды кадровой документации.
39. Документационное обеспечение движения кадров
40. Заявление.
41. Трудовой договор.
42. Приказ по личному составу.
43. Выписка из приказа по личному составу.

44. Особенности составления приказов об отпуске.
45. Документирование оформления различных видов отпусков.
46. График отпусков.
47. Личная документация.
48. Резюме.
49. Автобиография.
50. Характеристика.
51. Сходства и отличия документов резюме и автобиография.
52. Сходства и отличия документов автобиография и характеристика.
53. Личный листок по учету кадров.
54. Личная карточка.
55. Сходства и отличия документов личный листок по учету кадров и личная карточка.
56. Справка.
57. Документирование работы с персоналом.
58. Документирование аттестации кадров.
59. Приказ о проведении аттестации.
60. Положение об аттестации.
61. График аттестации.
62. Отзыв о работе аттестуемого.
63. Аттестационный лист.
64. Протокол аттестационной комиссии.
65. Особенности текста протокола аттестационной комиссии.
66. Документирование назначений пособий.
67. Документирование назначений пенсий.
68. Документационное обеспечение награждений.
69. Табель учета рабочего времени.
70. Особенности оформления табеля учета рабочего времени в табличной форме.