

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Код модуля
1149501(1)

Модуль
Документационное регулирование трудовых
отношений

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Шибает Виктор Владимирович	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Шibaев Виктор Владимирович, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	3
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Реферат	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 -Способен использовать в профессиональной деятельности базовые знания в области теории, методологии и истории области знаний (в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы)	Д-1 - Демонстрировать стремление к поиску новых знаний и обучению З-1 - Объяснять роль и значение базовых знаний в области теории, методологии и истории профильной области знаний в формулировании и решении задач профессиональной деятельности П-1 - Предлагать варианты решения задач профессиональной деятельности, опираясь на	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия Реферат

	<p>базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p> <p>У-1 - Обосновывать варианты решения задач профессиональной деятельности, используя базовые знания в области теории, методологии и истории профильной области знаний</p>	
<p>ПК-5 -Способен осуществлять деятельность по информационному и документационному обеспечению управлению персоналом организации</p>	<p>Д-1 - Внимателен, адаптивен, стрессоустойчив, способен занимать активную жизненную позицию</p> <p>З-2 - Представлять локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с персоналом в организации</p> <p>З-3 - Объяснять основы психологии и социологии, организации труда и управления</p> <p>П-1 - Сопровождать договоры по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>П-2 - Анализировать и совершенствовать процессы документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>П-3 - Анализировать рынок труда и потребность организации в персонале</p> <p>У-1 - Обеспечивать документационное сопровождение управления персоналом</p> <p>У-2 - Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих вопросы документирования и документооборота управления персоналом</p> <p>У-3 - Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Контрольная работа № 3</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p> <p>Реферат</p>

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 1</i>	5,4	50
<i>контрольная работа № 2</i>	5,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа № 3</i>	5,12	40
<i>реферат</i>	5,14	60
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	6,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	6,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.

	Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.
--	--

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Анализ законодательных актов. Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.
 2. Регламентация работы кадровой службы в документах организации (локальный уровень регулирования).
 3. Документирование кадровой деятельности предприятия и организация работы с кадровыми документами.
 4. Унифицированная система кадровой документации. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.
 5. Внесение записей в трудовую книжку сотрудника. Организация учета кадровых документов.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Плановые документы, их виды, структура.
2. Договорные документы, их виды, структура.
3. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.

Примерные задания

1. Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?
 - а) сведения о работнике;
 - б) сведения о выполняемой работе;
 - в) сведения о переводах работника на другую постоянную работу;
 - г) сведения о награждениях работника;
 - д) сведения о взысканиях.
2. Какие документы в личные дела не подшиваются?
 - а) трудовой договор;
 - б) автобиография;
 - в) справка о состоянии здоровья;
 - г) личная карточка работника.
3. Текст какого документа имеет раздел «Цель»?
 - а) автобиография;
 - б) характеристика;
 - в) резюме;
 - г) анкета.
 - д) личный листок по учету кадров.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
2. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
3. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.

Примерные задания

1. Какие виды документов относятся к справочно-информационной документации?
 - а) протокол;
 - б) положение;
 - в) приказ;
 - г) расписка;
 - д) штатное расписание.
2. Какие документы называются информационно-справочными?
 - а) документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов;
 - б) документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником;
 - в) документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов;
 - г) документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам;
 - д) документы, отражающие договорные отношения между предприятиями.
3. При направлении сотрудника в командировку оформляется следующий документ:
 - а) приказ о направлении работника в командировку;
 - б) командировочное удостоверение;
 - в) инструкция;
 - г) транспортная накладная.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Порядок документирования трудовых отношений, возникающих при приеме на работу, переводе и увольнении работника.
2. Особенности документирования прохождения государственной гражданской службы.
3. Личные дела работников: состав, формирование и ведение.

Примерные задания

1. В каком случае трудовой договор имеет юридическую силу?
 - а) если трудовой договор подписан руководителем предприятия и заверен печатью;
 - б) если трудовой договор подписан руководителем и работником;
 - в) если трудовой договор подписан руководителем и работником и заверен печатью;
 - г) если трудовой договор подписан работником.
2. Укажите документы, имеющие утвержденные унифицированные формы:
 - а) структура и штатная численность;
 - б) штатное расписание;

- в) трудовой договор;
 - г) личная карточка работника;
 - 3. В каком документе определяется фонд заработной платы работников организации?
 - а) штатная численность;
 - б) штатное расписание.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Кадровый документооборот.
3. Порядок формирования личных дел.
4. Организация деятельности архива документов по личному составу.

Примерные задания

1. Основаниями для издания приказа по личному составу являются:
 - а) трудовой договор;
 - б) объяснительная записка;
 - в) акт о нарушении трудовой дисциплины;
 - г) отчеты о производственной деятельности;
 - д) свидетельство о браке;
 - е) изменение должностной инструкции;
 - ж) личное заявление работника.
2. При приеме работника на постоянную работу осуществляется следующий порядок оформления документов:
 - а) приказ по личному составу (о приеме на работу);
 - б) составление трудового договора;
 - в) запись в трудовой книжке;
 - г) заполнение анкеты.
3. Оформление на работу по совместительству записывается в трудовую книжку:
 - а) всегда;
 - б) не записывается;
 - в) записывается по желанию работника.
4. При переводе на другую работу в приказе необходимо указать:
 - а) новую должность;
 - б) квалификацию работника;
 - в) вид перевода;
 - г) причину перевода;
 - д) дату заключения трудового договора;
 - е) изменение оплаты труда;
 - ж) период работы в организации.
5. В приказе о предоставлении отпуска указывается его продолжительность с указанием:
 - а) даты начала и продолжительности отпуска;
 - б) продолжительности, даты начала и окончания отпуска;
 - в) даты начала и окончания отпуска.
6. Работнику при его увольнении необходимо выдать трудовую книжку:

- а) в недельный срок;
- б) в любое время;
- в) в день увольнения;
- г) при приеме заявления об увольнении.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.5. Реферат

Примерный перечень тем

1. Информационная и практическая ценность документов по личному составу.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документами по личному составу.
3. Правила оформления и систематизации кадровых документов.

Примерные задания

При подготовке реферата на тему "правила оформления и систематизации кадровых документов" дайте ответы на следующие вопросы:

Сущность кадрового документооборота в организации. Структура службы документационного обеспечения управления. Функции кадровой службы при оформлении движения персонала. Процедура оформления документов движения кадров. Порядок регистрации документов. Контроль и учет результатов исполнения документов. Общие положения и документальное оформление поощрения работников и наложения взысканий.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.

11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
 12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
 13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
 14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
 15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
 16. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
 17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.
 18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
 19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
 20. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
 21. Кадровый документооборот.
 22. Номенклатура дел кадрового подразделения.
 23. Оперативное хранение документов кадровой службы.
 24. Порядок формирования личных дел.
 25. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
 26. Пакет документов при проведении аттестации.
 27. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-5	З-2 У-1 У-2	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Практические/семинарские занятия Реферат