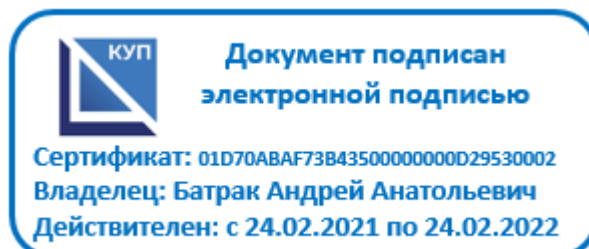




УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Форма обучения: очная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев

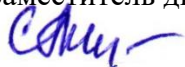
Москва

2021

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

Оглавление

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины	3
Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации	5
Оценка освоения курса	6
Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся	8

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, рабочей программы учебной дисциплины ОП.011 Кадровое делопроизводство

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- составлять текст документа по кадровым процессам в организации;
- оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;
- знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства;
- разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
- прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе;
- анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение

знать:

- основные положения Трудового кодекса РФ;
- правила составления и оформления документов по кадровым процессам;
- принципы формирования кадровой политики в организации

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины – экзамен

2. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Для паспорта ФОС учебной дисциплины ОП.11 Кадровое делопроизводство

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Умения:		
У1 - составлять текст документа по кадровым процессам в организации;	+	+
У2 - оформлять документы по кадровым процессам в соответствии с существующими требованиями;	+	+
У3 - знакомить сотрудников с документами кадрового делопроизводства	+	+
У4 - разрабатывать план мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала	+	+
У5 - прогнозировать потребность в кадрах в среднесрочной перспективе	+	+
У6 - анализировать информацию о претендентах на вакантную должность и предлагает на рассмотрение	+	+
Знания:		
З1 - основные положения Трудового кодекса РФ	+	+
З2 - правила составления и оформления документов по кадровым процессам	+	+
З3 - принципы формирования кадровой политики в организации	+	+

Кодификатор оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий
3	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов

4	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор	Темы рефератов
5	Сообщение Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской	Темы докладов, сообщений

3. Оценка освоения курса

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1	Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
2	Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
3	Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
4	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы

Таблица 1

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо

79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения
«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки на экзамене

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку «хорошо» оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность

полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен не последовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Материалы для текущего контроля по учебной дисциплине ОП.11 Кадровое делопроизводство

Тема 1.1. Принципы организации кадровой работы.

Перечень вопросов к опросу:

1. Назовите основные организационные документы, регламентирующие работу кадровой службы организации.
2. Перечислите этапы оформления документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
3. Охарактеризуйте роль ТК РФ в определении трудового распорядка в организации.
4. Поясните, каким образом следует оформить Положение об отделе или службе организации?

Тема 1.2. Работа кадровой службы по документированию приема на работу

Перечень вопросов к опросу:

1. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию.
2. Раскройте понятие «прием на работу».
3. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу.
4. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
5. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?

Тема 1. 3. Работа кадровой службы по документированию перевода работника на другую работу

Перечень вопросов к опросу:

1. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
2. Объясните порядок подготовки приказов по личному составу.
3. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?

Тема 1. 4. Работа кадровой службы по документированию поощрения и наложения дисциплинарного взыскания

Перечень вопросов к опросу:

1. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.

Тема 1. 5. Работа кадровой службы по документированию увольнения работника с работы

Перечень вопросов к опросу:

1. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию.
2. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
3. В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор?
5. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?
6. Как называется унифицированная форма учета личного состава организации?

Тема 1. 6. Работа кадровой службы по документированию предоставления отпуска работнику

Перечень вопросов к опросу:

1. Разъясните порядок предоставления отпуска работнику по собственному желанию.
2. Перечислите виды отпусков
3. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о предоставлении отпуска работника?

Тема 1. 7. Работа кадровой службы по документированию направления работника в командировку

Перечень вопросов к опросу:

1. Разъясните порядок направления работника в командировку.

Тема 2.1. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения трудовых книжек.

Перечень вопросов к опросу:

1. Каково назначение документа Трудовая книжка (ТрКн)?
2. Какие нормативные документы определяют правила заполнения, ведения, хранения и учета ТрКн ?
3. Какие сведения, кем и в какие сроки заносятся в ТрКн?
4. Каковы правила внесения сведений о работнике, образовании, профессии?
5. На основании какого документа вносятся сведения о работе? Каковы правила заполнения сведений о работе?

6. Как оформляются записи о прекращении трудового договора?
7. Как оформляются записи о работе по совместительству?
8. Как оформляются записи об обучении, присвоении нового разряда, установлении второй и последующих профессий, специальностей?
9. Как оформляются записи о восстановлении трудового стажа?

Тема 2.2. Оформление сведений о награждении и поощрении.

Перечень вопросов к опросу:

1. Каковы правила внесения сведений о награждении (поощрении)?

Тема 2.3. Выдача дубликата и вкладыша

Перечень вопросов к опросу:

1. Как оформляются записи о восстановлении трудового стажа?
2. Как вносятся сведения о переименовании организации?
3. Как можно получить копию или выписку из трудовой книжки?

Тема 2.4. Правила выдачи и учета трудовых книжек. Правила составления и хранения личной карточки Т-2

Перечень вопросов к опросу:

1. С какими записями в ТрКн работника знакомят под роспись?
2. Каковы правила внесения сведений о награждении (поощрении)?
3. Как вносятся сведения о переименовании организации?
4. Как и когда осуществляется выдача ТрКн при увольнении работника?
5. Каковы обязанности руководителя в случае задержки выдачи ТрКн или внесения неверной формулировки причины увольнения?
6. Как можно получить копию или выписку из ТрКн?

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте кроссворд из известных терминов документов «Трудовая книжка» и «Личная карточка».

Тема 2.5. Составление и оформление личного дела работника

Перечень вопросов к опросу:

1. Перечислите документы, входящие в личное дело
2. Какие требования предъявляются к оформлению описи личного дела?
3. Какая информация указывается на обложке личного дела?

Тема 2.6. Работа кадровой службы по защите персональных данных

Перечень вопросов к опросу:

1. Перечислите нормативные документы, в которых отражен перечень персональных данных работника

Тема 3.1. Технологический процесс работы с документами кадровой службы

Задания для самостоятельной работы

1. Подготовьте реферат на тему: «Технологический процесс работы с документами кадровой службы»

Тема 3.2. Составление и оформление номенклатуры дел кадровой службы.

Перечень вопросов к опросу:

1. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
2. Как вы понимаете индексацию дел?
3. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
4. Раскройте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
5. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
6. Какова содержательная часть номенклатуры дел?

Тема 3.3. Экспертиза ценности документов

Перечень вопросов к опросу:

1. Экспертиза ценности документов.
2. Подготовка дел к архивному хранению.

Тема 3.4. Оформление дел и передача их на архивное хранение

Перечень вопросов к опросу:

1. Формирование дел, признаки заведения дел. Требования к формированию дел.

Контрольные вопросы

1. Какие признаки заведения дела используются при формировании дел?
2. Каков основной принцип формирования документов в дела?
3. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
4. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?

Тема 3.5. Автоматизированные информационные технологии системы кадрового делопроизводства

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите, как организовать хранение и поиск электронных документов
2. Подготовьте реферат на тему: «Автоматизированные информационные системы в кадровом делопроизводстве»

Материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Перечень вопросов для экзамена по дисциплине по ОП.11 Кадровое делопроизводство

1. Роль кадровой политики в современных условиях.
2. Законодательно-нормативное регулирование деятельности кадровой службы.
3. Устав (положение) организации.
4. Коллективный и трудовой договоры.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о службе кадров
7. Функции службы кадров.
8. Должностная инструкция сотрудника отдела кадров.
9. унифицированные формы документов по учету кадров.
10. Оформление приема на работу.

11. Личный листок и личная карточка работника.
12. Ведение трудовой книжки работника.
13. Документирование поощрений.
14. Документирование дисциплинарных взысканий.
15. Документирование переводов и замещений.
16. Оформление отпусков работников.
17. Оформление командировок.
18. Документирование увольнения.
19. Учет и ведение справочного аппарата.
20. Личное дело работника.
21. Номенклатура дел кадровой службы.
22. Формирование дел.
23. Хранение дел.
24. Экспертиза ценности документов.
25. Оформление дел.
26. Обработка дел по личному составу.
27. Составление описей.