

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da576599160e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10 » июня 2021г. № 12
Зав. кафедрой  Е.Г. Козлова

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По учебной дисциплине
Современные технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки
Кадровый менеджмент

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Заочная

Мытищи
2021

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-4 - Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень освоения компетенций	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: - основную кадровую документацию, основные методические и справочные материалы, - основные нормативные правовые документы по кадровому учету Уметь: - анализировать данные по кадровой статистике, - анализировать кадровую информацию при принятии управленческих решений - ориентироваться в специфике кадровой документации в контексте учета персонала и документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений, : анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Тест Доклад Опрос	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста Шкала оценивания опроса

	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основную кадровую документацию, основные методические и справочные материалы, - основные нормативные правовые документы по кадровому учету Уметь: - анализировать данные по кадровой статистике, - анализировать кадровую информацию при принятии управленческих решений - ориентироваться в специфике кадровой документации в контексте учета персонала и документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений, анализировать основные типы документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: - методиками разработки кадровой документации - основами анализа информации о персонале на основе изучения кадровых документов	Тест Доклад Опрос	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста Шкала оценивания опроса
--	-------------	--	---	-------------------------	--

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-3
Личный вклад автора	0-3
Структурированность материала	0-3
Постраничные ссылки	0-3
Объем и качество используемых источников	0-2

Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита доклада	0-3
Максимальное количество баллов:	20

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов	20-18
70-75 % правильных ответов	17-15
50-65 % правильных ответов	14-10
менее 50 % правильных ответов	9-0

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом: знание материала, обоснованная позиция по проблеме, умение ссылаться на первоисточники	20-18
Достаточное усвоение материала: владение терминологией, допущены несущественные ошибки или вопрос раскрыт достаточно полно и правильно	17-15
Поверхностное усвоение материала: ответ дан в целом правильно, но не полно, допущены существенные ошибки, терминами владеет на базовом уровне, есть ошибки в логике ответа.	10-14
Неудовлетворительное усвоение материала: вопрос не раскрыт, существенные ошибки в ответе, отсутствует логика в изложении, не владеет терминологией дисциплины.	9-0

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тестовые задания

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

А) 27 В) 29 Д) 31

Б) 19 Г) 30. Е) 28

2. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:

А) отраслевой кодификатор унифицированной документации

Б) общероссийский классификатор унифицированной документации

В) общероссийский классификатор управленческой документации

Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.

3. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:

А) 12. 03. 2003. Б) 12. III. 2003 В) «12» марта 2003 года

4. Из перечисленного исключите лишнее:

а) общий бланк

- б) бланк протокола
 - в) бланк конкретного вида документа
 - г) бланк письма
5. Установлены два варианта бланков в зависимости от расположения реквизитов:
- а) угловой и диагональный
 - б) продольный и произвольный
 - в) угловой и продольный
 - г) диагональный и произвольный
6. Общий бланк используют для изготовления:
- а) любых видов документов
 - б) только для исходящих документов
 - в) любых видов документов кроме письма
 - г) только для документов, изготовленных машинописным способом
7. Документом, в котором изложены принципы, задачи и полномочия федеральной инспекции труда, является:
- а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - в) Гражданский кодекс Российской Федерации.
8. Органы ГИТ проводят следующие виды проверок:
- а) смешанную;
 - б) комплексную;
 - в) тематическую;
 - г) плановую;
 - д) целевую.
9. Инспектор ГИТ может /не может изъять трудовые книжки в рамках проведения мероприятий по контролю:
- а) да, может;
 - б) нет, не может.
4. Различают следующие виды аудита кадровой документации:
- а) смешанный;
 - б) обзорный;
 - в) общий;
 - г) целевой.
10. Кадровый аудит проводится с целью:
- а) упорядочить кадровую документацию;
 - б) обучить работников кадровой службы;
 - в) подготовиться к проверке органами ГИТ.

Примерные темы докладов

1. Понятие делопроизводства, история его появления.
2. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования.
3. Документ и системы документации.

4. Состав и содержание кадровой документации.
5. Ведение трудовой книжки.
6. Правила оформления управленческих документов.
7. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам.
8. Формирование и ведение личных дел.
9. Документирование рабочего времени и времени отдыха.
10. Методика выбора программного обеспечения для кадровой службы
11. Проблемы экспертизы автоматизированных систем кадровой службы.
12. Классификационные справочники в кадровом делопроизводстве: проблемы их автоматизации
13. Опыт организации автоматизированной работы с кадровыми документами за рубежом
14. Новые информационные технологии обработки кадровых документов

Примерные вопросы к зачету с оценкой

1. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
2. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
3. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Виды документов и их классификация.
6. Правила оформления делового письма.
7. Структура текста протокола, реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
8. Требования к составлению и оформлению протоколов.
9. Требования к составлению справок.
10. Правила составления докладных и объяснительных записок.
11. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
12. Регистрация и учет документов: цели и значение.
13. Сроки хранения документов.
14. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
15. Ведение делопроизводства с помощью компьютера.
16. Формы отчетности в учете персонала
17. Источники информации и организация анализа.
18. Защита персональных данных работника.
19. Система кадровой документации.
20. Общий состав и виды кадровой документации.
21. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.

22. Распорядительные документы кадровой службы.
23. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
24. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
25. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.

Примерные вопросы к устному опросу по дисциплине

1. Какие преимущества получит менеджмент компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?
2. Что входит в состав нормативно-методических документов?
3. Что собой представляет система документации?
4. Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации?
5. Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам?
6. Что понимается под нормативно-правовыми документами в организации?
7. Что такое частичное и полное оформление дел?
8. Каков порядок передачи документов в архив организации?
9. Какими правилами руководствуются при выдаче документов из архива?
10. Для чего проводится проверка наличия и состояния документов в архиве организации?
11. Какая установлена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле?
12. Какими нормативными документами регламентируется деятельность государственной инспекции труда?

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к докладам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее тезисная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Структура написания рецензии: цель публикации, по мнению студента, характер публикации (научная, прикладная и т.д.), последовательность и логика изложения, язык работы, доступность изложения, результаты, полученные автором публикации, их обоснованность, достоинство публикации, недостатки публикации, актуальность, степень новизны результатов, по мнению студента.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Максимальное количество баллов, которые магистрант может набрать за текущий контроль – 60 баллов. Минимальное количество баллов, которые должен набрать магистрант в течение текущего контроля – 40 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Зачет с оценкой проводится по билетам, в каждый из которых включены 2 вопроса. На зачете с оценкой магистрант может набрать максимально – 20 баллов.

Требования к зачету с оценкой

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

3. в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к зачету с оценкой

Подготовку к зачету с оценкой необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к зачету с оценкой необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к зачету с оценкой по дисциплине включает в себя:

подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;

систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения зачета с оценкой - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы. Оценка знаний студента в процессе зачета с оценкой проводится по следующим критериям.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	36-40
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	30-35
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	20-29
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-19

Итоговая шкала по дисциплине в 4 семестре на 2 курсе обучения

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе	
81-100	«5»	отлично

61-80	«4»	хорошо
41-60	«3»	удовлетворительно
0-40	«2»	неудовлетворительно