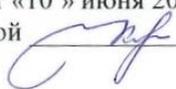


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b55

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 2021 г. № 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
Очная

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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную кадровую документацию, основные методические и справочные материалы, - основные нормативные правовые документы по кадровому учету <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 точная 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