

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 10:51:12
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa6791728f30a630d541b0e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет психологии

Кафедра психологии труда и психологического консультирования

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры психологии
труда и психологического
консультирования

Протокол от «16» 01 2025 г. № 8
Зав. кафедрой _____

/Кутергина И.Г./

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Программа подготовки: Организационная психология

Москва
2025

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....
3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-3. Способен разрабатывать и руководить реализацией стратегии организации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права, специфику работы с документами по личному составу; - особенности хранения документов Уметь: - выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; - организовывать хранение документов по личному составу, документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников организации	Устный опрос, конспект в ЭОС, аннотация текста в ЭОС, доклад в ЭОС, презентация в ЭОС	Шкала оценивания опроса, шкала оценивания конспекта в ЭОС, шкала оценивания аннотации текста в ЭОС, шкала оценивания доклада ЭОС, шкала оценивания презентации в ЭОС
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права, специфику работы с документами по личному составу; - особенности хранения документов Уметь: - выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений; - организовывать хранение документов по личному составу,	Устный опрос, конспект в ЭОС, аннотация текста в ЭОС, доклад в ЭОС, презентация в ЭОС	Шкала оценивания опроса, шкала оценивания конспекта в ЭОС, шкала оценивания аннотации текста в ЭОС, шкала оценивания доклада ЭОС, шкала

			документально оформлять трудовые отношения; - формировать и оформлять личные дела сотрудников организации Владеть: - общепрофессиональным знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, методами расчета численного и должностного состава кадровой службы		оценивания презентации в ЭОС
СПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права Уметь: - применять полученные знания в практической деятельности	Устный опрос, конспект в ЭОС, аннотация текста в ЭОС, доклад в ЭОС, презентация в ЭОС	Шкала оценивания опроса, шкала оценивания конспекта в ЭОС, шкала оценивания аннотации текста в ЭОС, шкала оценивания доклада ЭОС, шкала оценивания презентации в ЭОС
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права Уметь: - применять полученные знания в практической деятельности Владеть: - навыками в области кадрового делопроизводства, практического применения норм трудового законодательства	Устный опрос, конспект в ЭОС, аннотация текста в ЭОС, доклад в ЭОС, презентация в ЭОС	Шкала оценивания опроса, шкала оценивания конспекта в ЭОС, шкала оценивания аннотации текста в ЭОС, шкала оценивания доклада ЭОС, шкала оценивания презентации в ЭОС

Шкала оценивания опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3

	Неудовлетворительное усвоение материала	2
--	---	---

Шкала оценивания аннотации текста в ЭОС

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада в ЭОС

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0

Шкала оценивания презентации в ЭОС

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует	4

	структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

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 задания для опросов

1. Общее понятие делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
2. Законодательные акты РФ, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, регламентирующие создание конкретных кадровых документов
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. Унификация кадровых документов
7. Требования к формату документа, полям, реквизитам, технические требования к кадровым документам
8. Требования к текстам кадровых документов, использования сокращений, правка кадровых документов
9. Дать определение комплексу организационно-правовых документов учреждения и перечислить его состав
10. Структура организационно-правовых документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений
11. Назначение плановых и договорных документов, перечислить их виды
12. Структура этих документов, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений
13. Назначение распорядительной кадровой документации, перечислить виды этих документов
14. Структура, требования к составлению, процедура согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений в эти документы
15. Назвать перечень учетных кадровых документов и требования к их оформлению
16. Правила хранения и оформления записей в трудовых книжках. 3. Перечислить журналы учета кадрового органа
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. Правила подсчета страхового стажа и определения размера пособия
20. Направление персонала в командировки. Командировочные удостоверения
21. Персонифицированный пенсионный учет: ведение анкетных данных по сотрудникам для пенсионного учета; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен страховых

свидетельств; подготовка индивидуальных сведений о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; формирование пачек документов в ПФР и отчетов на магнитных носителях

22. Обязательное медицинское страхование: ведение анкетных данных по сотрудникам для выдачи полисов обязательного медицинского страхования; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен медицинских полисов

23. Документы по воинскому учету персонала

24. Оформление доверенностей, справок с места работы, обходных листов

25. Оформление документов по рекрутингу (набору) персонала: на этапе поиска: объявление о вакансии, квалификационные требования к вакантной должности на этапе отбора: пакет заявительных документов

26. Порядок оформления документов на представление к отраслевым и государственным наградам

27. Документы по охране труда

28. Основная задача кадрового документооборота и его принципы

29. Компоненты кадрового документооборота: внутренние документы и технология работы с ними, поступающие документы и технология работы с ними, отправляемые кадровые документы и технология работы с ними

30. Контроль за исполнением кадровых документов. Типовые сроки исполнения документов по кадрам

31. Систематизация документов. Номенклатура дел кадровой службы

32. Общие принципы формирования кадровых дел

33. Оценка значимости кадровых документов и сроков их хранения

34. Оформление дел для оперативного хранения. Оформление дел к уничтожению

35. Организационное и юридическое оформление службы.

Примерная тематика докладов

1. Оформление на работу иностранных рабочих
2. Оформление на работу вахтовым методом
3. Оформление на работу надомников
4. Нормативно-правовая регламентация приема на работу по - совместительству. Порядок оформления
5. Совмещение. Виды. Порядок оформления: письменное соглашение, оплата, срок, функции
6. Оформление больничных листов работников. Роль Комиссии уполномоченных по социальному страхованию в начислении и своевременной выплате пособий по социальному страхованию
7. Процедуры проверки при приеме на работу на возможную дисквалификацию
8. Документирование направления в командировки, порядок учета и оформление отчетных материалов о командировке
9. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при приеме на работу
10. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве в процессе работы
11. Риски работодателей при совершении ошибок в кадровом делопроизводстве при увольнении.

Примерная тематика презентаций:

1. Материальная ответственность работников и ее документальное

оформление

2. Показатели эффективности службы управления персоналом
3. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их в информационных системах
4. Методы и способы защиты персональных данных при обработке их без использования средств автоматизации
5. Рекомендации по оформлению личных дел
6. Порядок разработки номенклатуры дел кадровой службы
7. Нормативно-правовая регламентация обеспечения сохранности документов по личному составу
8. Документооборот кадровой службы
9. Кадровые документы временного срока хранения и организация работы с ними
10. Перечень документов при контролинге персонала и их характеристика
11. Документирование ротации персонала
12. Виды кадровых приказов по неунифицированной форме и их оформление
13. Кадровые документы, оформляемые рукописно

Примерные вопросы к зачету

1. Предмет, задачи курса. Характеристика современной системы кадровой документации
2. Трудовой кодекс РФ как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению и трудовых отношений, и трудовой деятельности работника
3. Законодательные акты РФ о документировании отдельных сторон различных категорий работников. Постановления и распоряжения правительства РФ, указы президента
4. Нормативные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
5. Разработки Госкомстата РФ по унификации форм первичной учетной документации
6. Организационно-правовые документы организации (устав организации, коллективный договор)
7. Организационно-правовые документы организации (соглашения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание)
8. Задачи и функции кадровой службы. Положения об отделе кадров как основной нормативный документ работы этого подразделения
9. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы
10. Структуры кадровых служб. Должностной состав. Нормативы времени на работы по учету кадров
11. Состав кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации.
12. Организационные документы: штатное расписание, структура и штатная численность, график отпусков
13. Распорядительные документы-приказы (распоряжения) по личному составу. Общие требования к оформлению и срокам подготовки
14. Информационно- справочные документы- заявления, представления, уведомления, акты, докладные и объяснительные записки

15. Учетные формы и их назначения
16. Документирование приема на работу. Состав персональных документов поступающего на работу. Заявление. Личный листок по учету кадров
17. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу
18. Оформление переводов
19. Виды отпусков. Порядок по оформлению
20. Порядок оформления командировки. Состав документов, содержания, порядок подготовки приказа о командировке
21. Виды поощрения. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления приказов о поощрении работника
22. Виды дисциплинарных взысканий. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов о взысканиях
23. Порядок проведения аттестации работников в организации. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об аттестации
24. Расторжение трудового договора. Состав, содержание, порядок подготовки и оформление приказов об увольнении
25. Виды учетных документов, состав, информация, порядок заполнения и ведения.
26. Нормативная и правовая регламентация порядка ведения личных дел. Оформление и ведение личных дел работников
27. Трудовая книжка работника как основной документ о трудовом стаже работника
28. Регистрация документов по личному составу
29. Особенности документирования в дела документов по личному составу
30. Правила систематизации распорядительных документов, учетных дел, трудовых книжек
31. Номенклатура дел кадровой службы
32. Экспертиза ценности документов кадровой службы, ее нормативно-методическая основа, организация и порядок проведения
33. Состав документов кадровой службы, подлежащих передаче в архив. Правила подготовки документов по личному составу к передаче в ведомственный архив
34. Состав и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

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

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Максимальное количество баллов, которое может набрать магистрант в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Минимальное количество баллов, которые магистрант должен набрать в течение семестра за текущий контроль равняется 40 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые магистрант может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации является зачет, которые проходит в форме устного собеседования по вопросам в билете.

Шкала оценивания зачета:

Баллы	Критерии оценивания
20-16	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
15-11	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
10-6	Магистрант не достаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
5-0	Магистрант не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Баллы	Оценивание по системе «зачтено / не зачтено»
100-41	зачтено
40-0	не зачтено