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:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-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 образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ДПК-1 Способен на основе знаний трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, норм этики и делового общения, осуществлять ведение документации по персоналу, принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	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 сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ДПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** основы трудового законодательства, норм этики и делового общения **Уметь:** -анализировать и разрабатывать кадровые документы	Устный опрос Тест Доклад Контрольная работа Экзамен	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** основы трудового законодательства, норм этики и делового общения **Уметь:** -анализировать и разрабатывать кадровые документы **Владеть:** -навыками ведения документации по персоналу, организации документооборота по управлению персоналом	Устный опрос Тест Доклад Кейс Контрольная работа Экзамен	61-100 баллов

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

Примеры тестовых заданий

Тест 1. Термины и определения

Каждому из приведенных ниже положений, отмеченных цифрами, найдите соответствующий термин или понятие.

А. Входящий документ.
Б. Номенклатура дел.
В. Согласование документа.
Г. Юридическая сила документов.
Д. Внешний документ.
Е.Организационно-распорядительная документация.
Ж. Подлинник документа.
З. Документ.
И. Оформление дел.
К. Документооборот.
Л. Исходящий документ.
М. Дело.
Н. Регистрация документа.
О. Право подписи.
П. Внутренний документ
Р. Делопроизводство.
С. Реквизит.
Т. Кадровая документация
У. Обязательные кадровые документы
Ф. Факультативные кадровые документы

1. Движение документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.
2. Свойство документа быть подлинным доказательством фактов, событий, действий.
3. Совокупность документов (в редких случаях один документ), сформированных по какому-либо признаку.
4. Документ, созданный предприятием и предназначенный для внутрифирменного использования.
5. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними.
6. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале, карточке или компьютере.
7. Отдельный элемент документа.
8. Отнесение документов к определенному делу и их систематизация внутри дела.
9. Систематизированный список дел, журналов, карточек, заводимых на предприятии с указанием сроков их хранения.

10. Материальный объект, с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве.
11. Документ, отправляемый другим организациям или полученный от них.
12. Документация, создающаяся в сфере управления.
13. Полномочие должностного лица на подписание документов.
14. Первый или единственный экземпляр официального документа.
15. Документ, поступивший на предприятие от сторонней организации.
16. Документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого остается в деле.
17. Обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами или организациями.
18. Документы, состав которых определяет работодатель с учетом специфики производства.
19. Совокупность форм, документов, фиксирующих информацию о наличии и движении персонала в организации, в результате чего все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.
20. Документы, наличие которых прямо предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Тест 2. Общие требования к оформлению документов

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. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:
А) ГОСТ Р 6.31 – 98 В) ГОСТ Р 6.30 – 2002
Б) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003
3. При оформлении грифа утверждения слово утверждаю имеет следующий вид:
А) Утверждаю В) УТВЕРЖДАЮ
Б) «Утверждаю» Г) «УТВЕРЖДАЮ».
4. Датой приказа является:
А) дата его подписания В) дата его рассылки
Б) дата его вступления в силу
Г)дата его получения структурным подразделением.
5. Аббревиатура ОКУД расшифровывается как:
А) отраслевой кодификатор унифицированной документации
Б) общероссийский классификатор унифицированной документации
В) общероссийский классификатор управленческой документации
Г) отраслевой кодификатор управленческой документации.
6. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:
А) только на документы государственных учреждений

Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы
В) только на коммерческие предприятия
Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.
7. Дата 12 марта 2003 года в документе оформляется:
А) 12. 03. 2003. Б) 12. III. 2003 В) «12» марта 2003 года

Тест 3. «Подготовка и оформление бланков документов управления»
1. Напишите алгоритм создания любого документа управления
2. Из перечисленного исключите лишнее:
а) общий бланк
б) бланк протокола
в) бланк конкретного вида документа
г) бланк письма
3. Документ должен иметь поля:
а) не менее 20мл (левое, правое, верхнее), 10мл (нижнее)
б) не менее 20мл (верхнее, левое, нижнее), 10мл (правое)
в) не более 20мл (левое, верхнее, нижнее), 10мл (правое)
4. Стандартный формат А4 бланков документов имеет размер:
а) 148 * 210 мл
б) 210 * 297 мл
в) 297 * 420 мл
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

Тест 4. Организационно-правовые документы (ОПД)
1. Перечислите документы организации, относящиеся организационно-правовым
2. ОПД:
а) не обязательны к исполнению
б) обязательны к исполнению
в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем
3. Для ОПД обязательны в любых случаях:

а) гриф согласования
б) гриф утверждения
в) эмблема организации
г) отметка о контроле
4. ОПД действуют:
а) бессрочно в неизменном виде
б) бессрочно до их отмены или до утверждения новых
в) до сдачи в архив
г) подтверждаются ежегодно
5 Перечислите реквизиты, используемые для создания ОПД:
6. ОПД могут утверждаться (укажите лишнее)
а) вышестоящей организацией
б) руководителем данной организации
в) коллегиальным органом (например, советом директоров)
г) органом исполнительной власти
7. ОПД проходят процедуру согласования и оформления реквизита виз согласования (укажите лишнее):
а) с заместителем руководителя организации
б) с юридической службой
в) с заинтересованным подразделением
г) с вышестоящей организацией

Тест 5. Распорядительные документы (РД)
1. Перечислите документы организации относящиеся к распорядительным
2. РД:
а) обязательны к исполнению в зависимости от содержания
б) не обязательны к исполнению
в) обязательны к исполнению
3. РД подписывает (укажите лишнее):
а) руководитель, имеющий право подписи РД соответствующего содержания
б) исполнитель обязанностей руководителя в период его отсутствия, если полномочия исполняющего обязанности оформлены соответствующим образом
в) работником, который в силу обстоятельств вынужден исполнять обязанности руководителя
6. Перечислите реквизиты, включаемые в бланк распорядительного документа организации:
7. Перечислите реквизиты РД, для которых предусматриваются ограничительные отметки для границ зон расположения этих реквизитов:
8. Датой РД, принимаемого единолично является:
а) дата передачи проекта документа на подпись руководителю
б) дата подписания руководителем
в) дата возврата подписанного РД в службу ДОУ
г) дата регистрации подписанного РД в службе ДОУ

9. Проект приказа (распоряжения) согласовывается
а) только с юридической службой
б) только с заместителем руководителя
в) с заинтересованными структурными подразделениями
г) с заинтересованными структурными подразделениями и юридической службой

Тест 6. Информационно-справочные документы (ИСД)

1. Перечислите документы организации относящиеся к информационно-справочным:
2.ИСД
а) не обязательны к исполнению
б) обязательны к исполнению
в) обязательны к исполнению в зависимости от ситуации
г) обязательны к исполнению в случаях указанных руководителем
3. Для ИСД обязателен в любых случаях реквизит:
а) эмблема организации
б) адресат
в) код организации
г) отметка о заверении копии
4. В каком документе ИСД никогда не используется реквизит «наименование вида документа»:
а) акт
б) заявление
в) письмо
г) справка
5. ИСД являются:
а) основными документами управления
б) вспомогательными
в) нисходящими
г) нейтральными
6. Резолюцию на ИСД налагает:
а) только первый руководитель
б) руководитель вышестоящий по отношению к создавшему документ
в) руководитель, указанный в адресате
г) руководитель вышестоящей организации

Тест 7. Оформление приема на работу

1. Напишите общий порядок оформления документов при приеме на работу
2. Документы, предъявляемые при оформлении приема на работу (укажите лишнее)
а) паспорт
б) трудовая книжка
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

г) документы воинского учета
д) документ об образовании
е) характеристика с последнего места работы
3. Если работник утратил трудовую книжку, он может обратиться в письменном виде с просьбой оформить новую (укажите лишнее)
а) к работодателю по последнему месту работы за оформлением дубликата
б) к работодателю, к которому поступает на работу
в) в трудовую инспекцию, купив новый бланк в киоске Роспечати
4. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)
а) в трудовую книжку
б) в карточку Т-2
в) в книгу регистрации трудовых книжек
г) в табель учета рабочего времени
д) на информационный стенд организации в виде приказа
5. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)
а) в трудовом договоре
б) в приказе
в) в характеристике
г) в карточке по форме Т-2
6. Трудовая книжка после приема на работу храниться:
а) у работника
б) у руководителя подразделения, куда принят работник
в) в кадровой службе
г) у секретаря директора
7. Если работник принимается на работу впервые, то трудовую книжку должен оформить:
а) работодатель за свой счет
б) работодатель, в случае приобретения бланка трудовой книжки работником самостоятельно
в) работодатель, получив с работника плату за бланк трудовой книжки
8. Перечислите, с какими локальными нормативными актами работник должен под роспись ознакомиться при поступлении на работу до оформления трудового договора.

Примерные темы докладов по дисциплине

1. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии.
2. Сущность и основное предназначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в Российской Федерации.
4. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
5. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.

6. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
8. Специфика организации документационного обеспечения в судах.
9. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
10. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
13. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
14. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
15. История становления и развития документационного обеспечения управления в России.
16. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
17. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
18. Современный зарубежный опыт организации документационного обеспечения.

Примерные вопросы к зачету по дисциплине

1. Какое место занимает документ в жизни общества и человека.
2. Значение документационного обеспечения управления для организации и деятельности аппарата управления.
3. Современные законодательные акты, регламентирующие процессы документирования.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
5. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Виды документов и их классификация.
8. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
9. Деловое письмо в условиях унификации.
10. Правила оформления делового письма.
11. Требования к тексту писем.
12. Особенности составления и оформления международных писем.
13. Документирование организационной деятельности.

14. Документирование распорядительной деятельности.
15. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления.
16. Структура текста протокола, реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
18. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции и т.д.).
19. Требования к составлению и оформлению протоколов.
20. Требования к составлению справок.
21. Правила составления докладных и объяснительных записок.
22. Особенности составления актов.
23. Требования и особенности составления телеграмм.
24. Порядок оформления документов по личному составу.
25. Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
26. Регистрация и учет документов: цели и значение.
27. Контроль исполнения документов, его цель, основные задачи.
28. Сроки хранения документов.
29. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
30. Ведение делопроизводства с помощью компьютера.
31. Требования к языку и стилю служебных документов.
32. Особенности официально-делового стиля при составлении документов.
33. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу.
34. Правила формирования дел и их подготовка для передачи на хранение в архив.
35. Виды работ, выполняемые при работе с внутренними документами.
36. Признаки, в соответствии с которыми осуществляется классификация документов.
37. Требования, виды и необходимость согласования документов.
38. Необходимые реквизиты при оформлении служебного письма.
39. Разновидности служебных писем, используемых в практике управления.
40. Правила оформления подписи в документах составленных комиссией.
41. Перечень документов, относящихся к кадровым.
42. Классификация документов по грифу ограничения доступа.
43. Этапы движения и обработки документов.
44. Перечень работ, выполняемых при работе с входящими документами.
45. Цель разработки номенклатуры дел, правила ее согласования.
46. Свойства документа, придающие ему юридическую силу.
47. Реквизиты, являющиеся обязательными для всех документов УСОРД.
48. Общие принципы организации документооборота на предприятии, в организации.

49. Цели и задачи службы документационного обеспечения управления.
50. Цели контроля исполнения документов.
51. Назначение документов по личному составу.
52. Порядок заверения выписок из приказов.
53. Виды актов, подлежащих утверждению.
54. Основные положения, отражаемые в Инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.
55. Классификация документов по юридической значимости.
56. Понятие и возможности программы по созданию в Российской Федерации «электронного правительства».

Примерные вопросы к устному опросу по дисциплине

1. Что собой представляет документационное обеспечение управления персоналом?
2. Каковы задачи документационного обеспечения управления персоналом?
3. Каковы основные функции делопроизводства системы управления персоналом?
4. Какие преимущества получит менеджмент компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?
5. Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?
6. Что входит в состав нормативно-методических документов?
7. Что собой представляет система документации?
8. Какую роль играют унификация и стандартизация в формировании документов организации?
9. Какие отношения, требующие документального оформления кадровой службой, регулирует Трудовой кодекс РФ?
10. Какова правовая основа регулирования порядка документационного обеспечения управления персоналом?
11. Какие вопросы следует отразить в инструкции по кадровому делопроизводству?
12. Какие группы документов относятся к кадровому делопроизводству?
13. Что входит в организационные и распорядительные документы по кадрам?
14. Какие документы относятся к учетным документам по кадрам?
15. В чем особенности информационно-справочных документов в кадровой работе?
16. Какие документы по управлению персоналом обязательно должны быть в компании?
17. Какие документы по управлению персоналом являются рекомендательными?
18. Какие документы по управлению персоналом являются обязательными по мере необходимости?
19. Что понимается под нормативно-правовыми документами в организации?

20. В чем заключаются особенности ведения трудовых книжек?

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

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, доклад, тест.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Тест	до 20 баллов
Доклад	до 30 баллов
Зачет	до 40 баллов

1.4.1 Устный *опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания устного *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

1.4.2.Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал

	оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-5
3. Структурированность материала	0-4
4. Постраничные ссылки	0-4
5. Объем и качество используемых источников	0-4
6. Оформление текста и грамотность речи	0-4
7. Защита *доклада*	0-5

1.4.3. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 18-20 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 16-17 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

1.4.4 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	32-40
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	26-31
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	20-25
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-19

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной и заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Доклад до 30 баллов	Тест до 20 баллов	Зачет до 40 баллов	
1	2	3	4	5	6	7
1						