



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики
Кафедра прикладной информатики и документоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине	Б1.В.01 Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом
направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
направленность (профиль)	Цифровые технологии в управлении персоналом

Одобен
УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

с учетом требований проф. стандарта

Председатель УМК

В.К. Карнаухова

ФИО, должность, ученая степень, звание

подпись, печать

Разработчики:



доцент

(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова

(инициалы, фамилия)

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.В.01 Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (в следующих формах: тест, устный опрос, практическое задание, контрольная работа) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету и зачету с оценкой.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Б1.В.01 Администрирование процессов и документооборота службы управления персоналом».

1. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Способность применения навыков разработки и эффективного использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом	ПК-1.1	Анализирует использование современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.2	Разрабатывает и внедряет использования современных социальных и коммуникационных технологий в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом
	ПК-1.3	Применяет современные социальные и коммуникационные технологии в операционном и стратегическом управлении работы с персоналом

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
1	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	ПК-1.1	Тест, УО	Тест
2	Организация документооборота	ПК-1.1	Тест, УО, Пз	Тест
3	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	ПК-1.2	Тест, УО, Пз	Тест

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
4	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	ПК-1.2	Тест, УО	Тест
5	Архивы документов по личному составу	ПК-1.2	Тест, УО, КР	Тест
6	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	ПК-1.3	Тест, Пз	Тест
7	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	ПК-1.3	Тест, Пз	Тест
8	Комплекс документов по учету и движению кадров	ПК-1.3	Тест, Пз	Тест
9	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	ПК-1.3	Тест, УО	Тест

2.2. Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Тест	Студентом даны правильные ответы на 71%-100% заданий	Зачтено
	Студентом даны правильные ответы менее чем на 70% заданий	Незачтено

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Устный опрос	1. Знает понятия основных разделов программы изучаемого курса; 2. Приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе; 3. Достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности; 4. Показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их	Зачтено
	1. Фрагментарные знания базовых понятий; 2. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки; 3. Допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки; 4. Ответ содержит существенные пробелы в знаниях основного содержания темы	Незачтено
Практическое задание	Задание выполнено верно. Выбран оптимальный путь решения. Присутствует развернутое описание алгоритма решения	Зачтено
	В работе получен неверный ответ, связанный с грубыми ошибками допущенными в ходе решения, либо решение отсутствует полностью	Незачтено
Контрольная работа	Студент правильно выполнил поставленное задание. Написал решения задач в установленной форме, представил решения большинства/всех заданий, предусмотренных в работе. Студент может частично или полно объяснить полученные результаты	Зачтено
	Студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты	Незачтено

2.3. Оценочные средства для текущего контроля (примеры)

2.3.1. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых

компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-1.2
2	ПК-1.1
3	ПК-1.3
4	ПК-1.3
5	ПК-1.1
6	ПК-1.3
7	ПК-1.3
8	ПК-1.2
9	ПК-1.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	b
2	a
3	a
4	b
5	b
6	b
7	b
8	a
9	b

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Опись дел и документов - это

a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

b. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета

№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

a. да

b. нет

№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

К информационно-справочным документам относится

a. Акт о нарушении трудовой дисциплины

b. Положение о службе управления персоналом;

c. Приказ (распоряжение) об отпуске

№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности – это:

- a. личное дело
- b. номенклатура дел
- c. личная карточка Т-2

№ 5. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

№ 6. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. докладные записки
- b. Штатное расписание
- c. справка о трудовой деятельности

№ 7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом» входит:

- a. ведение документации по учету и движению персонала
- b. все вышеперечисленное
- c. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- d. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

№ 8. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

экспертиза ценности документов - это

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
- b. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

№ 9. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться

- a. по номинальному признаку
- b. по предметно-вопросному признаку
- c. по хронологическому признаку

2.3.2. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-1.1»

№ 1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

1. Дать характеристику различным формам службы ДОУ

2.3.3. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-1.2»

№ 2. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения.

2.3.4. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ПК-1.3»

№ 3. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым документам. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

2.3.5. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.1»

№ 4. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

создайте схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов

2.3.6. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.2»

№ 5. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Составьте номенклатуру дел условного предприятия

№ 6. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Расскажите о номенклатуре дел и спроектируйте номенклатуру дел условного предприятия

2.3.7. Практические задания для оценки компетенции «ПК-1.3»

№ 7. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

— Проанализируйте квалификационные требования к должностям, используя нормативные документы, в том числе «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других категорий служащих»:

— начальник отдела кадров;

— специалист по кадрам;

— инспектор по кадрам.

№ 8. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Проектирование документов

1. Распорядительные документы. Приказы по личному составу.

2. Информационно-справочные документы кадровой службы.

№ 9. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

1. Проектирование документов по процедурам:
2. Оформление приема на работу работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся приема на работу.
3. Оформление перевода работника на другую работу. Перевод и
4. перемещение. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся перевода.
5. Оформление командирования работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся командирования.
6. Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска.
7. Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права. Правила оформления прекращения трудового договора. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников.
8. Документирование оценки деятельности работников.

2.3.8. Контрольные работы для оценки компетенции «ПК-1.2»

№ 10. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации

3. Промежуточная аттестация

3.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории, и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком. Зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Зачет проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Обучающимся на зачете представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы билета. Результаты зачета оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдается не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационную ведомость

делается отметка «не явка». Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами порядке.

3.2. Вопросы к зачету

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления	ПК-1.1
2.	Осветите вопрос организации документооборота	ПК-1.1
3.	Формирование дел.	ПК-1.2
4.	Дайте характеристику нормативно-методических документов по ДОУ	ПК-1.2
5.	Дайте характеристику систем документации	ПК-1.2
6.	Расскажите о формировании и хранении дел в делопроизводстве	ПК-1.2
7.	Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.	ПК-1.3
8.	Организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы службы по управлению персоналом: характеристика, правила оформления	ПК-1.2
9.	Документирование движения персонала	ПК-1.3

3.3. Вопросы к зачету с оценкой

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.	ПК-1.3
2.	Документирование движения персонала	ПК-1.3
3.	Систематизация документов. Номенклатура дел Службы по управлению персоналом	ПК-1.3
4.	Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.	ПК-1.3

3.4. Тематика курсовых работ

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

3.5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ПК-1.2
2	ПК-1.1
3	ПК-1.3
4	ПК-1.3
5	ПК-1.1
6	ПК-1.3
7	ПК-1.3
8	ПК-1.2
9	ПК-1.2

Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	b
2	a
3	a
4	b
5	b
6	b
7	b
8	a
9	b

Перечень тестовых вопросов

№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Опись дел и документов - это

a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

b. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета

№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

a. да

b. нет

№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

К информационно-справочным документам относится

a. Акт о нарушении трудовой дисциплины

b. Положение о службе управления персоналом;

c. Приказ (распоряжение) об отпуске

№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его

трудовой деятельности – это:

- a. личное дело
- b. номенклатура дел
- c. личная карточка Т-2

№ 5. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

№ 6. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. докладные записки
- b. Штатное расписание
- c. справка о трудовой деятельности

№ 7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом» входит:

- a. ведение документации по учету и движению персонала
- b. все вышеперечисленное
- c. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- d. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

№ 8. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

экспертиза ценности документов - это

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
- b. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

№ 9. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться

- a. по номинальному признаку
- b. по предметно-вопросному признаку
- c. по хронологическому признаку