ГБПОУ СО «Екатеринбургский техникум отраслевых технологий и сервиса»

**Комплект оценочных средств**

**для проведения промежуточной аттестации**

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности СПО

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**ОП.13 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

**Екатеринбург, 2019 год**

**Разработчик:**

Комлева Екатерина Владимировна, преподаватель, ВКК

## I.Паспорт комплекта оценочных средств

**1. Область применения комплекта оценочных средств**

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения

ОП.13 «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Таблица 1[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты освоения[[2]](#footnote-3)**(объекты оценивания) | **Основные показатели оценки результата и их критерии[[3]](#footnote-4)** | **Тип задания;****№ задания[[4]](#footnote-5)** | **Форма аттестации****(в соответствии с учебным планом)** |
| ПК 1.6. Обрабатывать входящие, исходящие и внутренние документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в делаПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе документами по личному составуПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.ПК 1.11 Составлять и оформлять организационно-распорядительные, информационно-справочные, договорные и кадровые документы.ОК1.Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интересОК2.Организует собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качествоОК4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развитияОК6. Работает в коллективе и команде, взаимодействует с руководством, коллегами и социальными партнерамиОК.7. Берет на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения работы | -осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях;-составляет номенклатуру дел в соответствии с правилами-проводит экспертизу ценности документов;-формирует папку личного дела сотрудника-оформляет кадровую документацию с учетом правил соблюдения конфиденциальной информации;-готовит дела к передаче на хранение в архив-оформляет трудовую книжку, штатное расписание, книгу учета движения трудовых книжек-анализирует трудовой договор, Положение о стимулирующем фонде, Положение о командировках;-перечисляет кадровую документацию филиала и представительства.-построение продуктивного процесса общения, толерантное восприятие позиции посетителей архива;-соблюдение субординационных отношений при работе в архиве- соблюдение правил делового общения-соблюдение субординационных отношений при организации и проведении мероприятий-организует и контролирует работу членов команды, осуществляющей подготовку мероприятия-проявляет ответственность за результат подготовки и проведения мероприятия | ТестПрактическая работа | Экзамен |

##

#

# 2. Комплект оценочных средств[[5]](#footnote-6)

## 2.1. Задания для проведения экзамена

**Итоговый тест**

**по ПО.13 «Кадровое делопроизводство»**

1. **Кадровая документация - …**

А) это комплект документов, которые регламентируют административные и связанные с ними отношения между работником и работодателем

Б) это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и работодателем

В) это комплект документов, которые регламентируют трудовые и связанные с ними отношения между работником и государством

1. **Определите нормативные документы, определяющие состав кадровой документации**

А) Трудовой кодекс РФ

Б) Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

В) Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»

Г) Федеральный закон от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»

Д) все вышеперечисленное

1. **Штатное расписание - …**

А) основной документ организации, отражающий структуру, сведения о количестве штатных единиц, должностном окладе, месячных надбавках

Б) основной документ организации сведения о количестве штатных единиц, должностном окладе, месячных надбавках

В) основной документ организации, отражающий структуру, сведения о количестве штатных единиц, должностном окладе

1. **Штатное расписание утверждается…**

А) за неделю до 1 января следующего года приказом руководителя организации

Б) за две недели до 1 января следующего года приказом руководителя организации

В) за месяц до 1 января следующего года приказом руководителя организации

1. **Самостоятельно напишите сведения, входящие в состав персональных данных работника**
2. **Самостоятельно напишите вопросы, которые должны быть отражены в Положении о командировках**
3. **В журнале учета движения трудовых книжек в случае смены фамилии сотрудника необходимо…**

А) зачеркнуть старую фамилию и написать новую на той же строчке выше зачеркнутой

Б) внести запись под новым номером

В) никаких изменений в журнале учета движения трудовых книжек делать не нужно

1. **Должностная инструкция не является обязательным документом в организации**

А) нет

Б) да

1. **Филиалы и представительства - …**

А) это обособленные подразделения юридических лиц, работающие автономно

Б) это обособленные подразделения юридических лиц, расположенные вне места нахождения этих юридических лиц и не представляющие интересы этих юридических лиц

В) это обособленные подразделения юридических лиц, расположенные вне места нахождения этих юридических лиц и представляющие интересы этих юридических лиц или осуществляющие часть их функций

1. **Самостоятельно напишите правили хранения кадровой документации**
2. **Приказы по личному составу составляются, регистрируются и хранятся в кадровой службе, а не в службе общего делопроизводства**

А) да

Б) нет

1. **Не допускается замена документов в папках персональных данных - новые документы помещаются вместе со старыми**

А) да

Б) нет

1. **Нельзя отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону, факсу**

А) да

Б) нет

1. **Соотнесите вид номенклатуры дел и определение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид номенклатуры дел** | **определение** |
| 1. Типовая
 | А) устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. Она создается для тех организаций, где состав документов подразделений сильно различается |
| 1. Примерная
 | Б) устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Она необходима в крупных многоуровневых организациях для достижения единства классификации документов |

1. **Определите порядок этапов проведения экспертизы ценности документов**

А) экспертиз ценности при передаче документов в соответствующий государственный или муниципальный архив

Б) экспертиза ценности самих документов через год после того, как они уже вышли из текущего делопроизводства

В) составление номенклатуры дел, где проводится анализ и систематизация всей документации организации, определяются сроки хранения документов

**16. Зачеркивания и исправления в содержательной части трудовой книжки не допускаются. Изменения записи производится путем признания ее недействительной и внесения правильной записи.**

А) да

Б) нет

1. **Самостоятельно напишите сведения, которые вносятся в дубликат трудовой книжки**
2. **Самостоятельно дайте определение:**

- общий стаж - ….

- непрерывный стаж - …

- специальный стаж - ...

**Практическая работа**

**Задание:** на основании имеющихся данных заполните титульный лист и содержательную часть трудовой книжки.

 Уймина Алла Александровна, 15.05.1977 г.р. Высшее профессиональное образование, специальность: учитель русского языка и литературы.

 Принята на работу 10.04.1999г. в Государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский машиностроительный колледж» (ГБПОУ СО «ЕМК») на должность преподавателя русского языка и литературы в учебную часть. Основание: Приказ № 125-к от 10.04.1999г.

 Присвоена первая квалификационная категория по должности преподаватель. Основание: приказ № 376 от 27.03.2002г.

 Переведена на должность заместителя директора по УВР. Основание: Приказ № 287-к от 17.08.2003г.

 Уволена по собственному желанию. Приказ № 197-к от 17.09.2018г.

 Записи в трудовую книжку были внесены специалистом отдела кадров Фоминых Т.Л.

**Условия выполнения задания[[6]](#footnote-7)**

1. Место (время) выполнения задания: кабинет ДОУ и архивоведения

2. Максимальное время выполнения задания:

- решение теста 60 мин.;

-выполнение практической работы 30 мин.

3. Студенты имеют право воспользоваться не заполненным образцом титульного листа и содержательной части трудовой книжки.

##

## 2.4. Пакет экзаменатора[[7]](#footnote-8)

**Тест**

**Максимальное количество баллов – 18 баллов**

Оценка «5» (отлично) выставляется за сумму баллов от 85% и выше ( 16 – 18 баллов)

Оценка «4» (хорошо) выставляется за сумму баллов от 71% до 84% ( 12 – 15 баллов)

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется за сумму баллов от 50% до 70% (9 – 11 баллов)

**Работа, содержащая информацию менее 50%, (9 баллов) оценивается как неудовлетворительная**

 **Практическая работа**

**Оценочный лист практической работы**

**«Заполнение трудовой книжки»**

**для студентов 3 курса специальности**

**«Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Признаки компетенций** | **Наличие признаков** |
| 1.Заполнение титульного листа соответствует правилам оформления трудовой книжки |  |
| 2.Содержательная часть трудовой книжки соответствует правилам оформления трудовой книжки |  |
| 3.Правильная нумерация |  |
| 4.Наличие итоговой записи в трудовой книжке |  |
| 5.Наличие печатей в трудовой книжке |  |
| 6.Наличие обоснования записи об увольнение работника |  |
| 7.Записи сделаны четким, разборчивым подчерком |  |
| 8.Отсутствие грамматических ошибок |  |
| 9.Внешний вид (деловой стиль) |  |
| **Итого баллов:** |  |
| **Оценка:** |  |

**Шкала оценивания:** 0 – признак отсутствует

1 –признак присутствует частично, на уровне отдельных элементов

2 – признак присутствует в полном объеме

**Максимальное количество баллов – 18.**

**18-16 баллов «отлично»**

**15 – 12 баллов «хорошо»**

**11 – 9 баллов «удовлетворительно»**

**менее 9 баллов «неудовлетворительно»**

1. Правила заполнения таблицы см. в разъяснениях по разработке КОС [↑](#footnote-ref-2)
2. Указываются коды и наименования результатов обучения в соответствии с программой учебной дисциплины (знания, умения) или профессионального модуля( общие, профессиональные компетенции, умения, знания, практический опыт). Подробнее см. разъяснения по разработке КОС [↑](#footnote-ref-3)
3. Критерии указываются, если необходимы для того чтобы впоследствии эксперты могли дать ответ в экспертном листе, используя дуальную систему: «выполнил – не выполнил»; «да-нет» и т.п. Чаще всего помимо показателей требуются критерии при разработке оценочных средств по программам СПО. [↑](#footnote-ref-4)
4. № задания указывается, если предусмотрен. [↑](#footnote-ref-5)
5. Заполняется пункт (пункты), соответствующие результатам (объектам) и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются. [↑](#footnote-ref-6)
6. Для теоретических заданий, используемых в ходе аттестаций по учебной дисциплине или МДК, это требование факультативно. [↑](#footnote-ref-7)
7. Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится единовременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик).Приведен макет для одного задания. [↑](#footnote-ref-8)