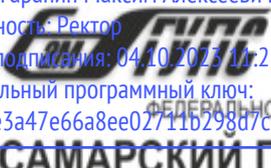


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.10.2023 11:28:05
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b293d7c78bd1e40bf88

 **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Документационное обеспечение управления персоналом
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *экзамен 2 семестр, 1 курс.*

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.2 Документационно оформляет стратегию управления персоналом
ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом
ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом	ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (ФДО 2 семестр, 2 курс)
ОПК-3.2 Документационно оформляет стратегию управления персоналом	Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации	Вопросы № 1-5
	Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации	Задания №1-3
	Владет: навыками администрирования процессов, документационного обеспечения персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Кейсы №1-3
ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом	Знает: нормативные документы управления персоналом	Вопросы №6-10
	Умеет: разработать и внедрить профессиональные и корпоративных стандартов в области управления персоналом	Задания №4-6
	Владет: навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом	Кейсы № 4-6
ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Знает: систему документации, классификацию документов по основным направлениям работы	Вопросы № 11-15 Тесты № 1-5
	Умеет: составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом	Задания №7-11
	Владет: навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом	Кейсы № 7-11

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки когнитивного образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом	Знает: нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации
<p>Примерные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перечислите не менее пяти нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. 2. Локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений. 3. Нормативный акт, регулирующий трудовые отношения государственного гражданского служащего. 4. Виды ответственности в трудовом праве 5. Ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства. 	
ОПК-4.1 Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом	Знает: нормативные документы управления персоналом
<p>Примерные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Гражданский кодекс РФ часть 1 глава 25 статья 402 «Ответственность должника за своих работников» 7. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ, 8. Закон «О занятости населения в Российской Федерации» глава 6 «Социальные гарантии и компенсации» 9. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Ст. 21 Установление квоты для приема на работу инвалидов. 10. Федеральный закон от 10.01.2003 №17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», ст. 25 «Трудовые отношения и гарантии работников железнодорожного транспорта» 	
ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Знает: систему документации, классификацию документов по основным направлениям работы
<p>Примерные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Понятие и структура документации по основным направлениям работы с персоналом. 12. Основные правила составления документов (приказы, заявления, положения). Организация документооборота. 13. Виды локальных нормативных актов: порядок разработки и принятия локальных нормативных актов. 14. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. 15. Должностная инструкция. Трудовой договор <p>Примерные тесты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За какой срок до начала соответствующих мероприятий должен быть предупрежден работник о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации: <ol style="list-style-type: none"> а) за два месяца б) за три месяца в) за две недели 2. Запрещается направлять в служебные командировки: <ol style="list-style-type: none"> а) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия б) беременных женщин в) работников в возрасте до 19 лет 3. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником: <ol style="list-style-type: none"> а) да, имеет б) нет, не имеет в) только при наличии доверенности 4. Испытательный срок может быть установлен: <ol style="list-style-type: none"> а) по усмотрению работодателя б) по соглашению сторон в) не более трех месяцев 5. Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству: <ol style="list-style-type: none"> а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность б) справку с основного места работы в) письменное согласие работодателя по основному месту работы 	

¹ Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несут заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом	Умеет: разрабатывать проекты документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации
Примерные задания: 1. Пропишите регламент высвобождение персонала 2. Определите категорию работников, подбираемых с помощью массового рекрутмента. Документационное сопровождение необходимое для данной процедуры. 3. Соглашение о намерениях в трудовых отношениях. Отличия от трудового договора. Какими нормативными актами регулируется данное соглашение.	
ОПК-3.2: Документационно оформляет стратегию управления персоналом	Владеет: навыками администрирования процессов, документационного обеспечения персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
Примерные кейсы: 1. Составьте проект трудового договора с топ-менеджером. Особенности срока действия данного договора. Обоснуйте ответ. 2. Опишите процедуру увольнения сотрудника в связи с сокращением численности или штата организации. 3. Клининговая компания заключила контракт на крупную сумму. Сроки выполнения по данному контракту не позволяют нанять хороших специалистов для выполнения определенных работ. Руководство решило воспользоваться аутсорсингом. Будет ли данный случай расцениваться налоговым органом как уход организации от налогов?	
ОПК-4.1: Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом	Умеет: разработать и внедрить профессиональные и корпоративных стандартов в области управления персоналом
Примерные задачи: 4. Определите последовательность степени подготовки работника, необходимый для выполнения определенных трудовых функций: а) профессией; б) должностью; в) специальностью; г) квалификацией. 5. Порядок формирования кадрового резерва. 6. Job Offer — это предложение о работе, оформленное в письменном виде. Есть ли у этого документа юридическая сила?	
ОПК-4.1: Ведет документационное сопровождение оперативного управления персоналом	Владеет: навыками документационного оформления результатов операционного управления персоналом
Примерные кейсы: 4. Составьте проект положения об этике ПАО «Вокзал» 5. Направьте сотрудника компании на повышение в отдаленные филиалы, где он должен будет проработать 3 года. 6. В министерство по управлению государственным имуществом одного из субъектов Российской Федерации по конкурсу на замещение должности начальника информационных технологий был принят гражданин Иванов. До прихода на гражданскую службу Иванов успешно работал заместителем начальника в крупной компании по своей специальности. Одной из причин ухода Иванова на гражданскую службу было стремление к стабильности, включая заработную плату. Руководителем министерства Иванову было обещано установить заработную плату не ниже, чем в прежней компании. Поэтому начальнику кадровой службы устно было передано распоряжение о том, чтобы при оформлении служебного контракта были отражены следующие моменты: <ul style="list-style-type: none"> • служба без ограничения срока полномочий; • классный чин главной группы гражданской службы субъекта РФ. Через два месяца после оформления служебного контракта на Иванова в министерство пришли с проверкой из Департамента гражданской службы, кадров и наград администрации Губернатора. Одно из серьезных замечаний – это оформление служебного контракта на Иванова в части классного чина. Дайте правовую оценку действиям работодателя.	

ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Умеет: составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом
<p>Примерные задания.</p> <p>7. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.</p> <p>8. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.</p> <p>9. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.</p> <p>10. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения</p> <p>11. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.</p>	
ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Владет: навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом
<p>Примерные кейсы</p> <p>7. Молодой специалист впервые устраивается на работу после 01.01.2020. Должен ли работодатель заводить ему трудовую книжку на бумажном носителе и уведомлять его о переходе, если работник при трудоустройстве выбирает электронный формат трудовой книжки?</p> <p>8. При увольнении работника по сокращению штата и численности работников выходное пособие за третий месяц со дня увольнения на период трудоустройства выплачивается при наличии справки службы занятости о своевременной постановке на учет, если работник не трудоустроился. В каких случаях данное пособие (за третий месяц) не выплачивается?</p> <p>9. Срочный трудовой договор был заключён сроком до 30 июня 2021 года. Работник на условиях внутреннего совместительства занимает 0,5 ставки заведующего лабораторией. Запись о работе по совместительству в трудовую книжку работника не вносилась. Как правильно оформить с ним трудовые отношения (какую запись внести в трудовую книжку, какие приказы издать), если он планирует остаться в должности заведующего лабораторией на полную ставку?</p> <p>10. В организацию оформляется гражданин Казахстана по трудовому договору на неопределенный срок. Каким образом можно будет его уволить? Когда его можно будет уволить, если в патенте стоит только дата выдачи? Надо ли указывать в трудовом договоре статью увольнения работника, если патент не будет продлен? Надо ли предупреждать работника о предстоящем увольнении? Как правильно сделать запись в приказе и в трудовой книжке в связи с прекращением трудового договора по истечении срока действия патента?</p> <p>11. Работник отправил работодателю кадровый электронный документ (заявление на отпуск) и поставил на нем свою электронную подпись. Будет ли такой документ равносильен бумажному заявлению, подписанному сотрудником собственноручно?</p>	

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Назовите основные этапы развития отечественного делопроизводства и кратко охарактеризуйте их.
2. Назовите виды и особенности формуляров документов XVI—XVII вв.
3. Назовите основные законодательные акты, определившие организацию делопроизводства в учреждениях XVIII в. Дайте характеристику организации министерского делопроизводства.
5. Назовите особенности составления и оформления документов в министерском делопроизводстве.
6. Что такое НОТ?
7. Какие научные учреждения занимались реорганизацией делопроизводства в 1920—30-е годы?
8. Назовите нормативно-методические документы, регламентировавшие Делопроизводство в советский период.
9. Перечислите основные направления законодательной регламентации работы с документами в 1990-е годы в РФ. 16
10. Приведите примеры законодательных актов, регулирующих порядок хранения документов.
11. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
12. Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства?
13. Какими нормативно-методическими документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения управления?
14. Какие нормативные документы используются для расчета численности делопроизводственной службы?
15. Какой вид нормативных документов устанавливает сроки хранения?
16. В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?
17. Кадровая служба предприятия и порядок организации ее работы.
18. Положение об отделе кадров, Основные раздет Положения и их содержание.
19. Должностные инструкции работников отдела кадров.
20. Нормативы численности и организация труда сотрудников отдела кадров.
21. Нормативы времени на оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, выполняемые сотрудниками отдела кадров.
22. Нормативы времени на оформление и учет трудовых книжек, документов по учету движения кадров и на составление статистической отчетности по учету личного состава.

23. Нормативы времени на составление справок, участие в разработке планов и другие виды работы.
24. Нормативы времени на работы по табельному учету и на работы в бюро пропусков. Прочие работы.
25. Состав кадровой документации.
26. Правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов в документах. Требования к оформлению реквизитов документов.
27. Требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
28. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила внутреннего распорядка.
29. Штатное расписание подразделения (организации).
30. Должностные инструкции работников.
31. Трудовой договор.
32. Движение кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу.
33. Порядок учета кадров.
34. Порядок оформления документов при переводе.
35. Расторжение трудового договора.
36. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу.
37. Оценка деятельности рабочих кадров.
38. Ведение трудовой книжки. Общие положения.
39. Заполнение сведений о работнике.
40. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении.
41. Заполнение сведений об увольнении (расторжении трудового договора).
42. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
43. Выдача трудовой книжки при увольнении. Вкладыш в трудовую книжку.
44. Учет и хранение трудовых книжек.
45. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.
46. Формирование документов кадровой службы. Формирование и ведение личных дел.
47. Составление номенклатуры дел.
48. Хранение дел кадровой службы.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по зачету с оценкой

«Отлично/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

«Хорошо/зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

«Удовлетворительно/зачтено» – студент допустил существенные ошибки.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.