

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гарант Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.11.2023 09:54:05  
Уникальный программный ключ:  
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **Документационное обеспечение управления персоналом**

*(наименование дисциплины(модуля))*

**38.03.03 Управление персоналом**

Направление подготовки / специальность

*(код и 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*.

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

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

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 3)
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Обучающийся знает: основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом	Вопросы (№ 1-10) Задания (№ 1-10)
	Обучающийся умеет: организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ	Задания (№ 11-20)
	Обучающийся владеет: методами документационного обеспечения управления персоналом	Задания (№ 21-30)

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	<p>Обучающийся знает: основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом</p> <p>Обучающийся умеет: организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ</p> <p>Обучающийся владеет: методами документационного обеспечения управления персоналом</p>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные термины и понятия документационного обеспечения управления персоналом.</li> <li>2. Правовые понятия документационного обеспечения управления персоналом.</li> <li>3. Основные функции системы управления персоналом.</li> <li>4. Преимущества, получаемые менеджментом компании после реализации задач документационного обеспечения управления персоналом?</li> <li>5. Почему ведение документационного обеспечения управления персоналом обязательно для всех организаций независимо от их формы собственности?</li> <li>6. Состав нормативно-методических документов.</li> <li>7. Система документации.</li> <li>8. Роль унификации и стандартизации в формировании документов организации?</li> <li>9. Локальные нормативные акты компании, правовое сопровождение.</li> <li>10. Трудовые правоотношения и другие, вытекающие из них правоотношения, требующие документального оформления кадровой службой.</li> </ol> <p><b>Примерные задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие организационные меры в наибольшей степени способствуют успешной организации современного делопроизводства. Обоснуйте ответ.</li> <li>2. Какие документы входят в нормативно-методическую базу делопроизводства?</li> <li>3. Дополните предложение:              _____ - пособия по делопроизводству с образцами наиболее распространенных документов.              _____ - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.              Классификация документ ов проходит по многим видам _____, _____ и т.д.              В состав каждого документа входит ряд элементов (реквизитов): текст, название вида, _____, _____, _____ и др.              Документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке, называется _____              К средствам письменной ( _____ )связи относятся: деловые письма, _____, _____, доклады, отчеты, телеграммы, факсы. _____ осуществляется при помощи устных переговоров, совещаний, телефонной связи, телеконференций.              _____ - процесс подготовки и создания документов, совокупность работ по документированию деятельности предприятия и организации в нем документооборота.</li> <li>4. Для обмена информацией используют _____ (локальные, корпоративные, глобальные) средства связи.</li> <li>5. Для создания документов используются _____. Позволяют включать в документы (отчеты, _____, _____) различные диаграммы, рисунки.</li> <li>6. Для регистрации документов и контроля за их исполнением и используют программы _____ и _____ сотрудников делопроизводственных служб.</li> <li>7. Правила составления и оформления реквизитов регламентируются ГОСТ 6.30-2003 « _____ ».</li> <li>8. Что является объектом и субъектом международного информационного обмена?</li> <li>9. Дайте понятие «нормативно-правовой акт»?</li> <li>10. Какой язык считается государственным на территории субъекта РФ?</li> <li>11. К вам поступила предложение (жалоба) на калмыцком языке. На каком языке вы дадите ответ? Аргументируйте свой выбор.</li> <li>12. Перечислите, что регулирует положение об архивном фонде.</li> <li>13. Дополните предложения:</li> </ol>	

<sup>1</sup> 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.

*Идентификация унифицированной формы производится посредством классификации. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом: XX XX XXX X, где первые две цифры - \_\_\_\_\_, следующие две цифры - \_\_\_\_\_, следующие три цифры - \_\_\_\_\_, а последняя цифра - \_\_\_\_\_.*

14. Изучите понятие «Документ». Какое, по вашему мнению является более точным?
15. Объясните взаимосвязь между «видом», «свойством», «функцией»?
16. Какие виды документальных потоков вы знаете? Какие из них подлежат регистрации?
17. На какие группы подразделяются документы по срокам хранения?
18. С какой целью регистрируются документы?
19. Поясните основное содержание должностной инструкции работника службы ДОУ?
20. Что такое экспертная комиссия и с какой целью ее создают?
21. Перечислите реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.
22. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого предприятия.
23. Составьте примерную номенклатуру дел вашей организации с указанием сроков хранения.
24. Составьте перечень основных нормативных документов, регламентирующих общие принципы организации документационного обеспечения учреждений, организаций и предприятий.
25. Составьте технологическую цепочку движения и обработки документов.
26. Исходящие документы могут быть подписаны:
  - только руководителем организации;
  - **не только руководителем организации, но и руководителем структурного подразделения**
27. Заседание экспертной комиссии проводится по мере необходимости, но реже \_\_\_\_\_ раз в год и оформляется протоколом.
28. С какого возраста можно заключать трудовой договор?
29. Назовите два основных отличия трудового договора от гражданско-правового договора?
30. Если ни одна из сторон срочного трудового договора не потребовала его расторжения в связи с истечением его срока и работник продолжает работу, действительным ли является такой договор?

## 2.2. 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 разделы 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 ранению 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.*