

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.10.2025 16:30:26  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Трудовое право 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 3 семестр, 2 курс.*

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
<b>ПК-4: Способен участвовать в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, нормирования труда, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</b>	<b>ПК-4.1</b> Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда
<b>ПК-5 Способен проводить администрирование процессов и документооборота по основным направлениям работы с персоналом</b>	<b>ПК-5.2</b> 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 3 семестр, 2 курс)
ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда	Знает: систему оплаты и нормирования труда персонала	Вопросы № 1-5 Тесты № 1-5
	Умеет: формировать бюджет фонда оплаты труда	Задания №1-5
	Владет: навыками внедрения стимулирующих и компенсационных выплат	Кейсы №1-5
ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом	Знает: систему документации, классификацию документов по основным направлениям работы	Вопросы № 6-10 Тесты № 6-10
	Умеет: составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом	Задания №6 -10
	Владет: навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом	Кейсы № 6-10

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

- 1) собеседование;
- 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**

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

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<b>ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда</b>	<b>Знает: систему оплаты и нормирования труда персонала</b>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и система оплаты труда</li> <li>2. Формы оплаты труда</li> <li>3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы</li> <li>4. Ограничение удержаний из заработной платы</li> <li>5. Компенсационные выплаты, входящие в состав заработной платы</li> </ol> <p><b>Примерные тесты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заработная плата – это:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы</li> <li>б) премии</li> <li>в) добавка к социальной пенсии</li> </ol> </li> <li>2. Что является видами норм труда:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) норма амортизации</li> <li>б) норма обслуживания</li> <li>в) норма выработки</li> </ol> </li> <li>3. Какие методы нормирования труда используют для установления норм труда:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) аналитический</li> <li>б) суммарный</li> <li>в) оба варианта верны</li> </ol> </li> <li>4. К каким выплатам относятся доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, работу с меньшей численностью, за совмещение нескольких профессий:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) компенсационным</li> <li>б) прогрессивным</li> <li>в) стимулирующим</li> </ol> </li> <li>5. Отличительными чертами индивидуальных и коллективных трудовых процессов являются:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) рост заработной платы</li> <li>б) рост производительности труда</li> <li>в) участие работников в выполнении производственного задания и ответственность за результаты труда</li> </ol> </li> </ol>	
<b>ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом</b>	<b>Знает: систему документации, классификацию документов по основным направлениям работы</b>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Понятие и структура документации по основным направлениям работы с персоналом.</li> <li>7. Основные правила составления документов (приказы, заявления, положения). Организация документооборота.</li> <li>8. Виды локальных нормативных актов: порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.</li> <li>9. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>10. Должностная инструкция. Трудовой договор</li> </ol> <p><b>Примерные тесты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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"> <li>а) за два месяца</li> <li>б) за три месяца</li> <li>в) за две недели</li> </ol> </li> <li>7. Запрещается направлять в служебные командировки:               <ol style="list-style-type: none"> <li>а) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия</li> <li>б) беременных женщин</li> <li>в) работников в возрасте до 19 лет</li> </ol> </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 несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

8. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:
а) да, имеет
б) нет, не имеет
в) только при наличии доверенности
9. Испытательный срок может быть установлен:
а) по усмотрению работодателя
б) по соглашению сторон
в) не более трех месяцев
10. Какие документы предъявляются при приеме на работу по совместительству:
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
б) справку с основного места работы
в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

## 2.2 Типовые задания для оценки продуктивного образовательного результата

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
<b>ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда</b>	<b>Умеет: формировать бюджет фонда оплаты труда</b>
<b>Примерные задания:</b>	
<p>1. Работнику трудовым договором установлена 40-часовая рабочая неделя и оклад в размере 20 000 руб. Ежемесячно ему начисляется премия пропорционально отработанному времени из расчета 50% оклада за норму рабочего времени. В апреле 2020 г. сотрудник отработал норму рабочего времени (175 ч), приобрел право на максимальную премию и, кроме того, привлекался к сверхурочной работе на 4 часа, 2 из которых пришлось на ночное время. Положением об оплате труда предусмотрено, что часовая ставка рассчитывается путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов в году. Доплата за каждый час работы в ночное время установлена в размере 20% часовой ставки, размер оплаты за сверхурочную работу соответствует минимальному, указанному в ст. 152 ТК РФ. Рассчитайте среднемесячное количество рабочих часов в 2020 году при 40-часовой рабочей неделе.</p> <p>2. Разработайте положение о системе оплаты труда персонала</p> <p>3. Разработайте положение о нормировании труда персонала</p> <p>4. Разработайте положение о формировании бюджета фонда оплаты труда</p> <p>5. Разработайте положение о стимулирующих и компенсационных выплатах.</p>	
<b>ПК-4.1 Участвует в разработке и внедрении системы оплаты труда персонала, формировании бюджета фонда оплаты труда</b>	<b>Владеет: навыками внедрения стимулирующих и компенсационных выплат</b>
<b>Примерные кейсы:</b>	
<p>1. Работник написал заявление на отпуск продолжительностью 24 календарных дня. Отпуск предоставляется работнику за предыдущий рабочий год в июле 2020 года (21 день). За текущий год - в августе 2020 года (три дня). Как определить расчетный период при начислении отпускных? Выплата отпускных должна быть произведена в один день или в разные?</p> <p>2. Работник предприятия, получающий оклад, привлекался к работе в выходные дни. Общее количество часов, отработанных в выходные, составило 19,49 час. Работодатель оплатил работу в выходные дни в одинарном размере (сверх оклада) - только 11,49 часов. В обоснование своей позиции работодатель указал, что норма рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе составляет 160 часов. Работник отработал в данном месяце 152 часа (был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, оклад был уменьшен). При расчете повышенной оплаты за работу в выходные дни восемь часов были исключены из общего количества часов как недостающие часы до полной месячной нормы рабочего времени. Правомерна ли позиция работодателя?</p> <p>3. Работодатель оплачивает прохождение периодического медицинского осмотра в выходной день с согласия работников, исходя из фиксированной суммы, независимо от должности и размера заработной платы, этот подход урегулирован в локальных нормативных актах с учетом мнения профсоюза. Можно ли признать такой вариант работы не нарушающим права работников и законодательство?</p> <p>4. Сотрудник едет в командировку с целью обучения. В командировке работник будет обучать других людей. Выполнение служебного задания (проведение занятий согласно утвержденному расписанию) запланировано в том числе и на субботу. На предприятии у сотрудника график работы - 5/2 (суббота, воскресенье). Сотрудник едет с утвержденным расписанием занятий, где у него стоит работа в субботу. Суммированный учет не ведется. Как оплачивать сотруднику работу в субботу: по ст. 153 ТК РФ в двойном размере или по среднему заработку? Как быть, если время дороги выпадает на воскресенье?</p> <p>5. Работник в период ограничений по Covid 19 получил выплату за нерабочие дни. Надо ли исключать выплаты за нерабочие дни, за которые работникам сохранялась заработная плата в период ограничений, связанных с распространением коронавируса из заработка за 2020 год для исчисления пособия по временной нетрудоспособности?</p>	

<b>ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом</b>	<b>Умеет: составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы по основным направлениям работы с персоналом</b>
<p><b>Примерные задания.</b></p> <p>6. Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.</p> <p>7. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.</p> <p>8. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.</p> <p>9. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения</p> <p>10. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.</p>	
<b>ПК-5.2 Выбирает структуру и объем документооборота по основным направлениям работы с персоналом</b>	<b>Владеет: навыками анализа и учета документов по основным направлениям работы с персоналом</b>
<p><b>Примерные кейсы</b></p> <p>6. 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>7. 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>8. 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>9. 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>10. 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. Проектирование организации труда. Проектирование организации труда отдельного сотрудника (на рабочем месте), в структурном подразделении организации, в организации в целом.
2. Регламентация труда. Сущность и назначение регламентации труда персонала. Виды регламентов и их основное содержание.
3. Нормирование труда. Основные задачи, функции и требования к нормированию труда. Виды норм труда. Методы нормирования труда.
4. Затраты рабочего времени персонала организации. Структура затрат рабочего времени различных категорий персонала. Методы изучения затрат рабочего времени.
5. Заработная плата работников. Сущность и функции заработной платы. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы оплаты труда.
6. Состав фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Основные методы планирования фонда оплаты труда.
7. Сущность управленческого процесса. Основные этапы и операции управленческого процесса. Организация управленческого процесса.
8. Функции управления. Технологии управления. Методы и средства выполнения управленческих операций. Управленческие работы и их характеристика.
9. Управленческие полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий. Централизация и децентрализация управленческих полномочий. Делегирование полномочий.
10. Особенности организации управленческого труда. Регламентация управленческого труда. Проектирование организации управленческого труда.
11. Индивидуальное планирование труда руководителя (специалиста). Принципы и правила планирования рабочего времени руководителя (специалиста). Виды планов использования рабочего времени руководителя (специалиста).
12. Оценка организации труда на различных уровнях. Экономическая эффективность научной организации труда. Годовой экономический эффект от внедрения мероприятий научной организации труда.
13. Перечислите основные направления законодательной регламентации работы с документами в 1990 годы в РФ.
14. Приведите примеры законодательных актов, регулирующих порядок хранения документов.

15. Каким законодательным актом закреплена обязательность документирования информации?
16. Какие ведомства принимали участие в создании нормативно-методической базы современного делопроизводства?
17. Какими нормативно-методическими документами регламентируется деятельность службы документационного обеспечения управления?
18. Какие нормативные документы используются для расчета численности делопроизводственной службы?
19. Какой вид нормативных документов устанавливает сроки хранения?
20. В каких нормативных документах закреплены состав, последовательность и методика выполнения обязательных делопроизводственных операций?
21. Кадровая служба предприятия и порядок организации ее работы.
22. Положение об отделе кадров, Основные разделы Положения и их содержание.
23. Должностные инструкции работников отдела кадров.
24. Нормативы численности и организация труда сотрудников отдела кадров.
25. Нормативы времени на оформление документов при приеме и увольнении рабочих и служащих, выполняемые сотрудниками отдела кадров.
26. Нормативы времени на составление справок, участие в разработке планов и другие виды работы.
27. Нормативы времени на работы по табельному учету и на работы в бюро пропусков. Прочие работы.
28. Состав кадровой документации.
29. Правила оформления управленческих документов. Состав реквизитов в документах. Требования к оформлению реквизитов документов.
30. Требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
31. Основные документы, регламентирующие управление персоналом. Правила внутреннего распорядка.
32. Штатное расписание подразделения (организации).
33. Должностные инструкции работников.
34. Трудовой договор.
35. Движение кадров. Порядок оформления документов при приеме на работу.
36. Порядок учета кадров.
37. Расторжение трудового договора.
38. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу.
39. Оценка деятельности рабочих кадров.
40. Ведение трудовой книжки. Общие положения.
41. Заполнение сведений о работнике.
42. Заполнение сведений о работе. Заполнение сведений о награждении.
43. Заполнение сведений об увольнении (расторжении трудового договора).
44. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.
45. Выдача трудовой книжки при увольнении. Вкладыш в трудовую книжку.
46. Учет и хранение трудовых книжек.
47. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.
48. Формирование документов кадровой службы. Формирование и ведение личных дел.
49. Составление номенклатуры дел.
- 50. 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.